



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 38 DEL 01/03/2023**

**OGGETTO:** PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2024/2025. APPROVAZIONE.

L'anno **2023**, addì **01** del mese di **marzo** alle ore **14:15**, con continuazione, presso la Sala Giunta della sede Comunale di Palazzo Borghi, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco CASSANI ANDREA.

Sono intervenuti i Signori:

|                               |                     | Presenti/Assenti |
|-------------------------------|---------------------|------------------|
| <b>CASSANI ANDREA</b>         | <b>SINDACO</b>      | <b>Presente</b>  |
| <b>LONGOBARDI ROCCO</b>       | <b>VICE SINDACO</b> | <b>Presente</b>  |
| <b>ALLAI CHIARA MARIA</b>     | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>CANZIANI CORRADO</b>       | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>CARUSO FRANCESCA</b>       | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>MAZZETTI CLAUDIA MARIA</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>PICCHETTI STEFANIA</b>     | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Presente</b>  |
| <b>RECH SANDRO</b>            | <b>ASSESSORE</b>    | <b>Assente</b>   |

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Generale Vicario LA PLACA PIETRO.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Visti:

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2 e 10 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato dall'art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 26 e seguenti del Regolamento di contabilità armonizzata del Comune di Gallarate;
- la determinazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, in materia di Piano Integrato della Performance;
- l'art. 14, comma 1 della legge 07/08/2015, n. 124 e Ss.mm.ii.;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del P.I.A.O., pubblicate dal Ministro della Funzione pubblica in data 03/12/2021;
- l'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113;
- il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30/06/2022, n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- l'art. 6 e 6 ter del D.Lgs 30/03/2001 n. 165 così come novellati dall'art. 4 del D.Lgs n. 25/05/2017 n. 75;
- gli art.li 30, 33, 34 e 34 bis del D.Lgs 30/03/2001 n. 165;
- l'art. 22 comma 1 e art. 4 del D.lgs. 25/05/2017 n. 75;
- l'art. 14 bis del D.L 23/01/2019 n. 4 convertito dalla legge n. 26 del 28/03/2019;
- l'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito dalla legge 28/06/2019 n. 58;
- l'art. 1 comma 12 del D.L 228/2021 convertito nella legge n. 15/2022;
- il DPCM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- la Circolare 13/05/2020 di concerto del Ministro della PA del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro dell'Interno sul D.M. attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale pubblicata sulla GU del 11/09/2020;
- il D.lgs. 11/04/2006 n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- la legge 6/11/2012 n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA";
- il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA";
- la legge 30/11/2017 n. 179 a oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato";
- la legge 9/01/2019 n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la PA nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- la Legge 24 febbraio 2023, n. 14, di conversione del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198 ("Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi");

### Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio Comunale 03/02/2022, n. 5, efficace ai sensi di legge, con la quale sono state approvate le linee generali di mandato;
- la deliberazione del Consiglio comunale del 19/12/2022, n. 61, efficace ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione 2023/2024/2025 e il Bilancio di Previsione 2023/2024/2025;
- la deliberazione della Giunta comunale del 21/12/2022, n. 157, efficace ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2023/2024/2025;

- la deliberazione della Giunta comunale 02/03/2018, n. 35, efficace ai sensi di legge, a oggetto: *"Nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance. Approvazione"*, così come integrato con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 17/06/2020;
- la deliberazione della Giunta comunale 10/11/2021, n. 124, efficace ai sensi di legge a oggetto *"Macrostruttura del Comune di Gallarate. Ridefinizione"*;
- il parere positivo del Collegio dei revisori dei conti 14/02/2023, acquisito al Protocollo Generale con n. 12035, reso sulla sezione P.I.A.O. costituita dal programma triennale del fabbisogno di personale;
- la lettera di comunicazione preventiva del 17/02/2023, prot. 13132 indirizzata alle OO.SS. e alla R.S.U. sulla sezione P.I.A.O. costituita dal programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 4, comma 5 del C.C.N.L. 16/11/2022;
- il verbale 14/02/2023 (Prot. n. 12419), con il quale il Nucleo di valutazione della performance ha validato gli obiettivi di performance individuale e organizzativa che confluiscono nella sezione P.I.A.O. costituita dal piano della performance;
- i pareri acquisiti sulla sezione inerente alla parità di genere e azioni positive sia dalle RSU - prot. n. 3590 del 17/01/2023 - che dal CUG - prot. n.4223 del 19/01/2023, nonché della Consigliera provinciale di parità prot. n.1606 del 10/01/2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale del 01/02/2023 n. 20 inerente *"Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO del Comune di Gallarate triennio 2023/2025. Prima lettura"*;
- Il verbale di confronto con le OO.SS. e RSU espletato in data 24/02/2023 in riferimento alla sezione Lavoro Agile/Lavoro da remoto;

**Premesso che:**

- L'art. 6, comma 1 del d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113 prevede che *"per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto dei contenuti del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190"* sulla scorta dei quali venivano in precedenza approvati rispettivamente il Piano integrato della performance - piano degli obiettivi ed il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- la Legge 24 febbraio 2023, n. 14, di conversione del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198 (*"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*), ha differito al 31 marzo 2023 i termini per l'adozione del PIAO;
- il *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* di cui al D.P.R. 24/06/2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti assorbiti dal piano e precisamente:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

- il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30/06/2022, n. 132 definisce all’art. 2 la composizione del Piano integrato di attività ed organizzazione;
- la programmazione gestionale del Comune di Gallarate da attuare mediante il P.I.A.O. deve avvenire in stretta conformità con il Bilancio di previsione, con il D.U.P. e con il PEG, dai quali discende;

**Considerato che:**

- a seguito dell’approvazione delle linee generali di mandato, del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e del P.E.G. per il triennio 2023/2024/2025, l’Amministrazione comunale di Gallarate, deve procedere alla definizione del piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.);
- il Piano Integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) oggetto di approvazione del presente atto:
  - a) definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la consuntivazione della performance dei Dirigenti di Settore sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b) è suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Centri di Responsabilità (CdR) e articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale;
  - c) definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile;
  - d) definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
  - e) definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione e, allo scopo, valorizza i contenuti del Piano della gestione professionale del rischio da corruzione e del Piano della trasparenza amministrativa;
  - f) definisce le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
  - h) contiene indicazione dei comportamenti organizzativi richiesti al personale del Comune di Gallarate, suddiviso per Dirigenti, Titolari di PO e restante personale del comparto, i quali sono predeterminati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- a ogni Dirigente e/o Altro centro di Responsabilità sono state a suo tempo assegnate risorse di personale e risorse strumentali e di ufficio come da atti di attribuzione adottati dall’Ente e per quel che riguarda la valutazione della prestazione dei Dirigenti:
  - a) agli obiettivi di performance organizzativa è assegnata una percentuale di incidenza prevalente ai fini della valutazione della performance del 35% (comprensiva delle azioni di performance in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo successivo di regolarità amministrativa: 5%);
  - b) alla performance individuale è assegnata una percentuale di incidenza del 30%, ai comportamenti organizzativi altro 30% e alla capacità di differenziazione il 5%;
- il Nucleo di Valutazione della Performance (N.V.P.) ha validato gli obiettivi di performance di cui ai precedenti capoversi con verbale del 14/02/2023, acquisito al protocollo Generale con n. 12419 in data 15/02/2023;

- riguardo alla sezione rischi corruttivi e trasparenza a seguito dell'approvazione in prima lettura della relativa sottosezione del PIAO e della procedura di pubblicazione e consultazione pubblica non sono pervenuti contributi, suggerimenti e/o segnalazioni;

**Ritenuto:**

- di approvare il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2024/2025 di cui all'allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale sub A) e i suoi allegati (B1, B2, C1, C2, C3, C4 , C5) il quale comprende il piano generale degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale, assegnati a ciascun Dirigente, valorizzando il perimetro del "*valore pubblico*" a partire sia dal programma generale di mandato, sia dai contenuti strategici del documento unico di programmazione;
- di prevedere, ai fini della realizzazione del Sistema Integrato della Performance di cui alla deliberazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, che agli obiettivi trasversali di performance organizzativa comuni a tutti i Dirigenti sia riservata un'incidenza del 5 % del totale così ripartito:
  - a) 3 % obiettivi indicati nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
  - b) 1 % obiettivi indicati nel Piano Triennale della Trasparenza;
  - c) 1 % esito del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- di assegnare formalmente al Segretario generale e ai Dirigenti i rispettivi obiettivi di struttura e individuali nei termini previsti nel piano della Performance, da considerarsi equipesanti laddove non previsto diversamente;
- di mandare al Segretario generale per il monitoraggio del Piano Integrato della performance e per l'attuazione delle eventuali rifasature dei tempi/fase degli obiettivi in esso previsti e/o delle specificazioni che fossero eventualmente richieste, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche su input del Nucleo di valutazione della performance, con l'avvertenza che le prime devono essere richieste dai Dirigenti prima della consumazione dei relativi termini;
- di trasmettere la presente deliberazione al Nucleo di valutazione della Performance;
- di prevedere che l'adozione della presente deliberazione equivale a tutti gli effetti a notificazione dei suoi contenuti ai Dirigenti ai fini dell'avvio del ciclo della performance riguardo l'esercizio 2023;
- di dare atto in ordine alla sezione parità di genere ed azioni positive che le risorse economiche eventualmente necessarie per la loro realizzazione, affidata trasversalmente alle strutture dell'ente, saranno quantificate e impegnate di volta in volta tramite appositi successivi atti;
- di dare atto che la sezione inerente il fabbisogno del personale 2023/2025, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2022 nel suo valore finanziario calcolato sulla base delle linee introdotte dal DM 08/05/2018;
- di provvedere, successivamente, alla pubblicazione del P.I.A.O. sul sito istituzionale del Comune di Gallarate e di caricare il Piano sul portale PIAO raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it> del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e per ciascuna sezione di adempiere agli obblighi di comunicazione e pubblicazione successivi loro propri;

**Acquisiti sulla proposta di deliberazione** i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, espressi, in relazione alle rispettive attribuzioni desunte dalla normativa regolamentare interna, dal:

- ViceSegretario Vicario e Dirigente AA.GG;
- Dirigente del Settore Finanziario, Tributi, *Fundraising*, Logistica, Contratti;

**Acquisito, altresì, sulla proposta di deliberazione** il parere di legittimità del Vicesegretario Vicario ai sensi degli artt. 6, comma 3, lett. f) e 7, comma 2, del vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei servizi del Comune di Gallarate;

a voti unanimi, resi nei modi di legge e in forma palese

## **DELIBERA**

- 1. di approvare** il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2024/2025 di cui all'allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale sub A) e i suoi allegati (B1, B2, C1, C2, C3, C4 , C5) il quale comprende il piano generale degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale, assegnati a ciascun Dirigente, valorizzando il perimetro del "*valore pubblico*" a partire sia dal programma generale di mandato, sia dai contenuti strategici del documento unico di programmazione;
- 2. di prevedere**, ai fini della realizzazione del Sistema Integrato della Performance di cui alla deliberazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, che agli obiettivi trasversali di performance organizzativa comuni a tutti i Dirigenti sia riservata un'incidenza del 5 % del totale così ripartito:
  - 3 % obiettivi indicati nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
  - 1 % obiettivi indicati nel Piano Triennale della Trasparenza;
  - 1 % esito del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 3. di assegnare** formalmente al Segretario generale e ai Dirigenti i rispettivi obiettivi di struttura e individuali nei termini previsti nel piano della Performance, da considerarsi equipesanti laddove non previsto diversamente;
- 4. di mandare** al Segretario generale per il monitoraggio del Piano Integrato della performance e per l'attuazione delle eventuali rifasature dei tempi/fase degli obiettivi in esso previsti e/o delle specificazioni che fossero eventualmente richieste, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche su input del Nucleo di valutazione della performance, con l'avvertenza che le prime devono essere richieste dai Dirigenti prima della consumazione dei relativi termini;
- 5. di trasmettere** la presente deliberazione al Nucleo di valutazione della Performance;
- 6. di prevedere** che l'adozione della presente deliberazione equivale a tutti gli effetti a notificazione dei suoi contenuti ai Dirigenti ai fini dell'avvio del ciclo della performance riguardo l'esercizio 2023;
- 7. di dare atto** in ordine alla sezione parità di genere ed azioni positive che le risorse economiche eventualmente necessarie per la loro realizzazione, affidata trasversalmente alle strutture dell'ente, saranno quantificate e impegnate di volta in volta tramite appositi successivi atti;
- 8. di dare atto** che la sezione inerente il fabbisogno del personale 2023/2025, in assenza di eccedenze di personale, implementa la dotazione organica del personale in servizio al 31/12/2022 nel suo valore finanziario calcolato sulla base delle linee introdotte dal DM 08/05/2018;
- 9. di provvedere**, successivamente, alla pubblicazione del P.I.A.O. sul sito istituzionale del Comune di Gallarate e di caricare il Piano sul portale PIAO raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it> del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e per ciascuna sezione di adempiere agli obblighi di comunicazione e pubblicazione successivi loro propri;

## **INDI**

con distinta e separata votazione, resa all'unanimità dei presenti, la Giunta comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 onde consentire l'attuazione di tutte le misure in essa contenute.

Allegati:

- A) P.I.A.O.
- B1) Sottosezione Performance - Obiettivi individuali
- B2) Sottosezione Performance - Obiettivi performance organizzativa
- C 1) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi
- C 2) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Analisi dei rischi
- C 3) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Misure
- C 4) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Misure per aree di rischio
- C 5) Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza - Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO  
CASSANI ANDREA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO  
LA PLACA PIETRO



***PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
2023-2025***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. XX del XX/XX/2023*



## Premessa

### *a) I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma deve essere aggiornato annualmente.

Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, il PIAO avrebbe dovuto essere approvato entro il 30 aprile 2022 ma la mancata adozione dei provvedimenti attuativi nei termini assegnati dal legislatore del D.L. 80/2021, ha fatto slittare la data dapprima al 30 giugno e successivamente, ai sensi del Decreto adottato in data 24 giugno 2022, al 30 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

Il Comune di Gallarate, in pendenza della scadenza del termine del 30 giugno 2022 e del perfezionamento della normativa attuativa prevista dall'art. 6 del D.L. 80/2021, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 adottata in data 29 giugno 2022, ha riconosciuto valenza di PIAO ai documenti di programmazione precedentemente approvati e destinati a confluire nel PIAO, riservandosi l'eventuale rielaborazione successiva del documento una volta entrata in vigore la citata disciplina attuativa. L'ulteriore rinvio del termine ad una data che coincide con la chiusura dell'anno solare ha determinato l'Ente ad avviare il lavoro di redazione del PIAO 2023-2025 ritenendo superflua qualsiasi modifica del documento per l'anno 2022.

A regime, quindi, le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

b) *Le opportunità che il Comune di Gallarate intende cogliere*

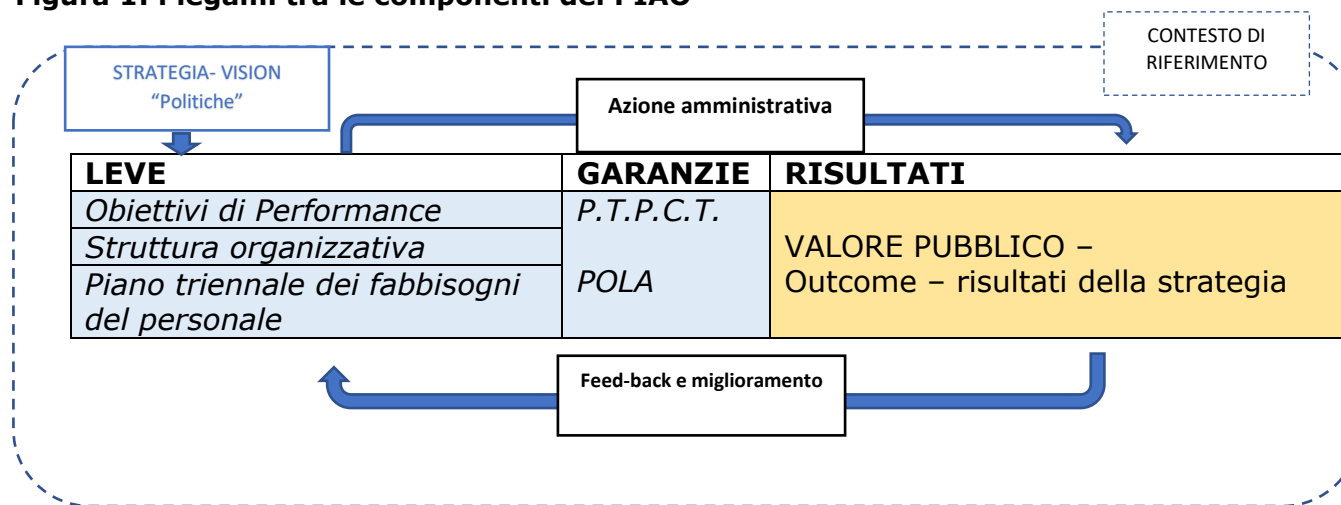
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra di loro, ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

**Figura 1: i legami tra le componenti del PIAO**



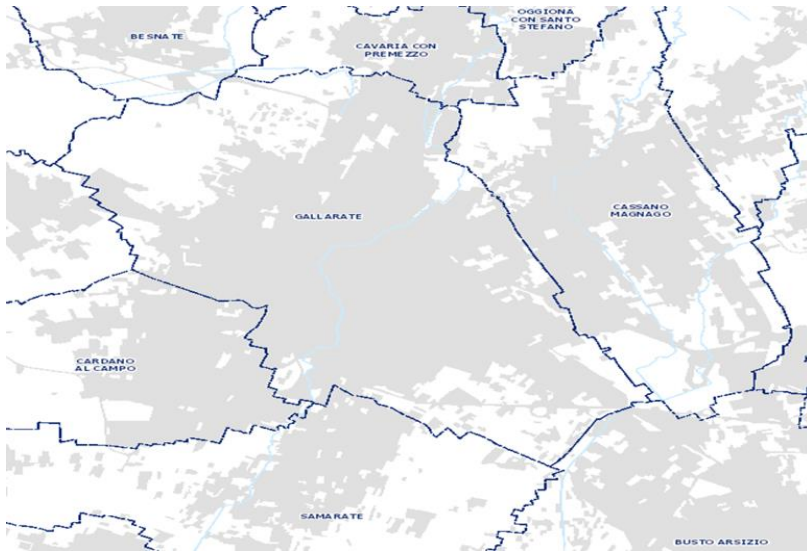
# **SEZIONE 1**

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## 1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Denominazione Ente         | Comune di Gallarate   |
| Codice univoco AOO         | AOO_C_D869  |
| Codice IPA                 | <b>c_d869</b>   |
| Indirizzo                  | via Verdi, 2<br>21013 Gallarate (VA)  |
| PEC                        | protocollo@pec.comune.gallarate.va.it   |
| Partita Iva/Codice Fiscale | 00560180127   |
| Codice Istat               | 012070  |
| Sito web istituzionale     | <a href="https://www.comune.gallarate.va.it/">https://www.comune.gallarate.va.it/</a> |
| Pagina Facebook            | Città di Gallarate  |
| Account Instagram          | @cittadigallarate   |

### 1.1 Presentazione del Comune e del sistema Comune



Gallarate è un comune del Basso Varesotto sito nell'Area metropolitana di Milano, a 5 km di distanza dall'aeroporto di Malpensa ed è la terza città più grande e popolosa della provincia di Varese.

La sua superficie è di 20,98 km<sup>2</sup>, con una densità di 2.587,89 ab. /km<sup>2</sup>.

Il territorio è prevalentemente pianeggiante, ad eccezione della parte settentrionale della città, in cui sono presenti le colline dei rioni di Crenna e dei Ronchi. Il comune è attraversato dal torrente Arno, soprannominato Arnetta dagli abitanti della zona, e dall'affluente Sorgiorile; all'estremità sud-est, il territorio è lambito dal torrente Rile.

Gallarate è inoltre uno dei Comuni del Parco Lombardo della Valle del Ticino, il più antico Parco Regionale d'Italia. Posta lungo l'asse della Strada statale 33 del Sempione per un totale di 5 km, la città è attraversata da 7 km di autostrade e possiede l'omonima uscita lungo l'Autostrada A8 (Autostrada dei Laghi) e quella sul raccordo A8-A26 (Gallarate-Gattico).

La stazione di Gallarate, posta lungo l'asse ferroviario del Sempione, funge da località di diramazione di varie linee. Tale impianto è servito dai treni regionali di Trenord, nell'ambito di un contratto di servizio stipulato dalla compagnia ferroviaria con la Regione Lombardia e da treni a lunga percorrenza.

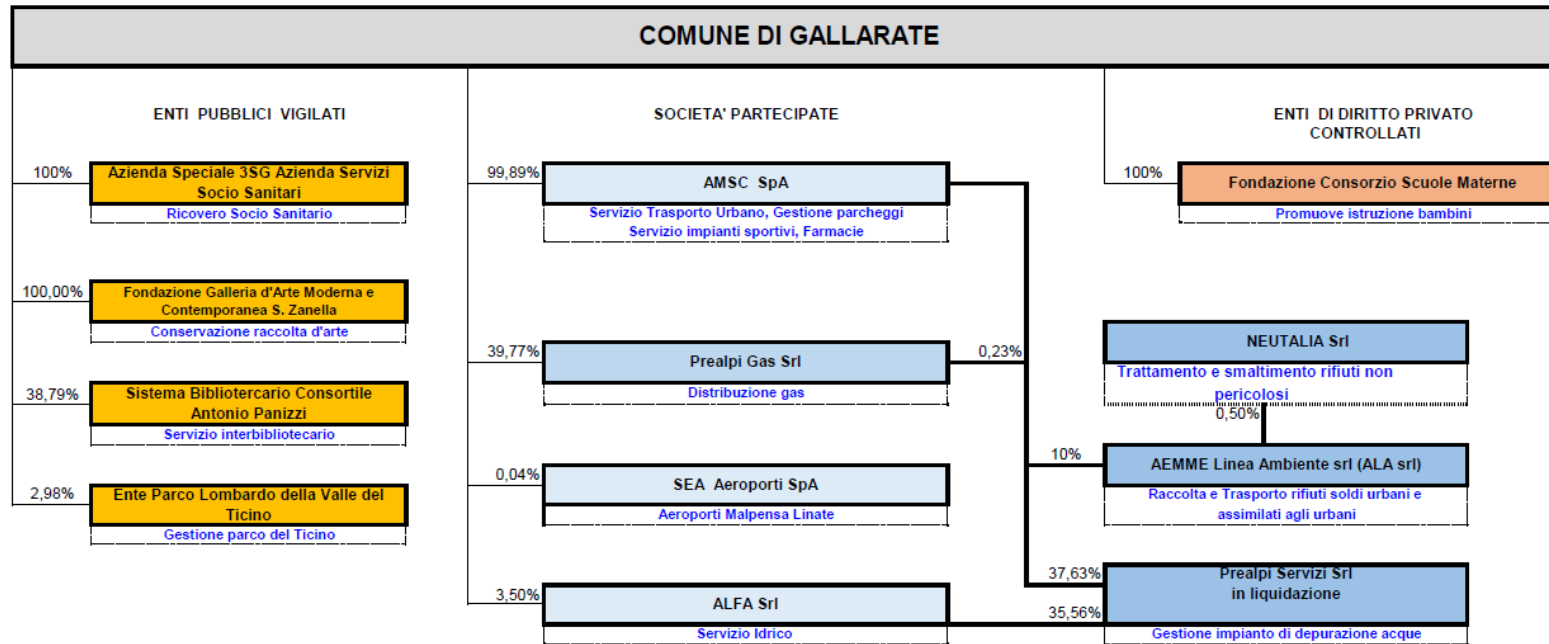
Sulla base dei dati forniti dall'ISTAT (e aggiornati al 1° gennaio 2022) la popolazione residente a Gallarate ammontava a 52.826 abitanti, vale a dire il 6,01% sul totale della popolazione residente nella Provincia di Varese (878.059 abitanti).

L'ultimo dato disponibile, comunicato dai Servizi Demografici del Comune di Gallarate, vede un sensibile incremento della popolazione comunale (54.294 abitanti al 31.12.2022).

Il numero degli stranieri residenti nel territorio comunale è di 8.402 unità (dato ISTAT al 01/01/2022), che costituisce l'11,2% del totale della popolazione straniera residente nell'ambito della Provincia.

Molti servizi pubblici sono assicurati dal Comune per il tramite di società partecipate e di enti vigilati e controllati. Di seguito è riportata la rappresentazione grafica delle partecipazioni dell'ente alla data del 18.10.2022

**Figura 2: partecipazioni dell'ente alla data del 18.10.2022**



Legenda

- Società partecipate dirette
- Società partecipate direttamente e indirettamente
- Società partecipate indirettamente
- Enti pubblici vigilati
- Enti di diritto privato

Nelle tabelle che seguono sono riportati alcuni dati utili a far comprendere la situazione finanziaria del Comune.

**Figura 3 Somme incassate e spese impegnate periodo 2017-2021**

| ENTRATE TRIBUTARIE E DA TRASFERIMENTI ERARIAI E REGIONALI CORRENTI INCASSATE NELL'ANNO |                 |                 |                 |                 |                 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|  | 2017            | 2018            | 2019            | 2020            | 2021            |
| ENTRATE TRIBUTI COMUNALI E FONDO ERARIALE PEREQUATIVO                                  | € 30.871.307,30 | € 37.789.625,81 | € 34.937.642,10 | € 33.557.294,64 | € 32.784.401,36 |
| TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE   | € 2.114.009,37  | € 2.746.340,73  | € 2.266.512,72  | € 3.617.416,95  | € 3.340.687,83  |
| TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO   | € 1.125.916,06  | € 1.049.913,58  | € 1.156.518,41  | € 6.051.819,41  | € 4.082.769,99  |
|  | € 34.111.232,73 | € 41.585.880,12 | € 38.360.673,23 | € 43.226.531,00 | € 40.207.859,18 |
| SPESE IMPEGNATE NELL'ANNO  |                 |                 |                 |                 |                 |
|  | 2017            | 2018            | 2019            | 2020            | 2021            |
| SPESE CORRENTI   | € 46.013.394,24 | € 45.638.868,43 | € 46.966.394,81 | € 48.744.567,17 | € 50.946.010,42 |
| SPESE DI INVESTIMENTO  | € 2.332.702,40  | € 2.906.109,43  | € 2.547.038,67  | € 3.877.527,80  | € 6.610.867,39  |
|  | € 48.348.113,64 | € 48.546.995,86 | € 49.515.452,48 | € 52.624.114,97 | € 57.558.898,81 |

**Figura 4 Indebitamento periodo 2017-2021**

| SITUAZIONE INDEBITAMENTO  |              |              |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|   | 2017         | 2018         | 2019         | 2020         | 2021         |
| IMPORTO TOTALE INDEBITAMENTO (mutui)                              | € 17.852.032 | € 16.949.054 | € 16.000.712 | € 15.973.389 | € 14.980.763 |
| INDEBITAMENTO PRO-CAPITE (residui debiti per mutui / popolazione) | € 335,91     | € 317,25     | € 299,98     | € 294,67     | € 277,63     |

**Figura 5 Spesa storica personale periodo 2011-2021**

| SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE |                 |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                |                |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|
| 2011                                 | 2012            | 2013            | 2014            | 2015            | 2016           | 2017            | 2018            | 2019            | 2020           | 2021           |
| € 11.861.609,13                      | € 10.665.350,61 | € 10.631.537,32 | € 10.630.953,46 | € 11.328.318,92 | € 9.942.176,45 | € 10.309.458,37 | € 10.939.334,60 | € 10.170.502,23 | € 9.580.159,96 | € 9.676.439,43 |

**Figura 6 – Spesa complessiva per attività periodo 2016-2021**

| SPESA COMPLESSIVA PER ATTIVITA' (impegni di spesa complessivi dell'anno)   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|  | 2016              | 2017              | 2018              | 2019              | 2020              | 2021              |
| GESTIONE GENERALE, RATE INDEBITAMENTO, COMPARTICIPAZIONE FONDO SOLIDARIETA' ALLO STATO, UTENZE, MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI | 118.141.244 34,8% | 118.161.261 36,9% | 116.693.060 34,7% | 116.144.741 33,5% | 117.576.470 32,7% | 118.433.819 31,5% |
| SERVIZI SOCIALI  | 111.483.287 22,0% | 110.214.812 20,7% | 119.970.173 20,7% | 111.436.966 23,7% | 112.523.222 23,3% | 112.790.308 21,9% |
| AMBIENTE TERRITORIO URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE SMALTIMENTO RIFIUTI SERVIZIO IDRICO  | 110.489.152 20,1% | 119.905.396 20,1% | 118.912.512 18,5% | 118.215.161 17,0% | 118.743.727 16,3% | 119.350.366 16,0% |
| ISTRUZIONE PUBBLICA  | 115.118.293 9,8%  | 114.969.189 10,1% | 115.709.965 11,9% | 114.441.032 9,2%  | 115.545.174 10,3% | 115.389.509 9,2%  |
| VIABILITA' E TRASPORTI PUBBLICI  | 113.029.463 5,8%  | 112.760.568 5,6%  | 113.006.302 6,2%  | 114.254.463 8,8%  | 115.172.664 9,6%  | 113.324.790 5,7%  |
| SICUREZZA E POLIZIA LOCALE   | 115.539.014 3,0%  | 111.417.546 2,9%  | 117.53.789 3,6%   | 117.778.837 3,7%  | 117.95.804 3,3%   | 117.55.966 3,0%   |
| CULTURA BIBLIOTECA MUSEI   | 115.535.133 2,9%  | 111.62.027 2,4%   | 113.10.903 2,7%   | 111.88.956 2,5%   | 114.92.274 2,8%   | 117.67.032 3,0%   |
| SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO   | 116.22.295 1,2%   | 114.72.500 1,0%   | 115.46.547 1,1%   | 115.87.509 1,2%   | 117.13.605 1,3%   | 114.979.688 8,5%  |
| SPORT, GIOVANI E TEMPO LIBERO  | 1178.526 0,3%     | 1179.454 0,4%     | 11203.273 0,4%    | 1187.760 0,4%     | 1189.695 0,4%     | 11728.827 1,2%    |
| TOTALE   | 1152.136.407      | 1149.242.753      | 1148.106.524      | 1148.235.425      | 1153.752.635      | 1158.520.305      |



## 1.2 I principali stakeholder del Comune di Gallarate

Il Comune di Gallarate gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, comitati (es. il CUG: Comitato unico di garanzia), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).
- **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **1 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### *2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico*

Il concetto di Valore Pubblico, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA, può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare all'interno di una qualsiasi comunità e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, del giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *"miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio"*.

In questa sezione sono, quindi, rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende introdurre per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentate per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, delle minacce e delle opportunità (nei termini di cui si è detto nel paragrafo precedente) discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Gallarate.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Vengono di seguito riproposti gli obiettivi strategici pluriennali di inizio mandato, articolati in obiettivi generali, cui sono legati - nella sezione performance - le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento.

| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>Obiettivo generale</b>  |
|---|--|
| <b>Una Città + sicura</b>   | Maggiore sicurezza nei rioni   |
|   | Maggiore sicurezza nei parchi  |
|   | Maggiore sicurezza per gli studenti  |
|   | Maggiore sicurezza nei casi di emergenza                                     |
|   | Prevenzione e contrasto all'abusivismo                                       |
| <b>Una Città + efficiente</b>   | Nuove opere per una città che si rinnova                                     |
|   | Scuole più efficienti e funzionali   |
|   | Supporto alla realizzazione del nuovo ospedale                               |
|   | Edifici pubblici e impianti più sostenibili e con consumi energetici ridotti |
| <b>Una Città + green</b>  | Maggiore pulizia di strade e parchi  |
|   | Incremento del verde cittadino   |
|   | Risposte alle esigenze della Città   |
| <b>Una Città + smart</b>  | Ampliamento dei servizi digitali   |
| <b>Una Città + attenta ai bisogni</b>                                 | Sostegno alle famiglie e all'infanzia  |
|   | Sostegno agli anziani e alle loro esigenze                                   |
|   | Sostegno alla disabilità   |
|   | Sostegno all'emergenza abitativa   |
|   | Sostegno agli adulti in difficoltà   |
|   | Nuovi servizi per nuove esigenze   |
| <b>Una Città + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport</b> | Impianti sportivi fruibili, sicuri e in linea con le esigenze della Città    |
|   | Una scuola più funzionale e sicura   |
|   | Connessioni tra scuola e mondo del lavoro                                    |
|   | Nuove iniziative e spazi culturali   |
|   | Promozione e supporto del commercio  |

**Una Città + attrattiva**

Supporto alle attività produttive

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Gallarate

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

| <b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b> | <b>Traduzione operativa</b>       | <b>Obiettivo strategico n. 1 - Una Città + sicura</b>   | <b>Obiettivo strategico n. 2 - Una Città + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport</b>  | <b>Obiettivo strategico n. 3 - Una Città + smart</b>  |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| <b>Quale Valore Pubblico</b>          | Problemi o opportunità prioritari | Aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini  | Lo sport deve essere accessibile a tutti; la città deve essere, quindi, dotata di impiantistica sicura e idonea a praticare lo sport a tutti i livelli ed a ospitare competizioni regionali e nazionali  | Investire nell'ampliamento dell'offerta dei servizi digitali e, nel contempo, supportare gli utenti nella transizione digitale  |
| <b>Quale strategia</b>                | Policy messa in campo             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di servizi settimanali di pattuglie nei rioni con presenza di stazione mobile dotata di utenza cellulare dedicata ai cittadini che vogliono comunicare direttamente con gli Agenti.</li> <li>• Potenziamento della videosorveglianza aumentando la copertura del territorio con particolare attenzione alle aree più critiche. Miglioramento della funzionalità degli impianti, sostituendo quelli più vetusti ed installando un</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto a ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale</li> <li>• Riqualificazione degli impianti di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia</li> <li>• Installazione in alcuni parchi cittadini di attrezzature di crossfit/ calisthenics</li> <li>• Costruzione di uno skate park</li> <li>• Costruzione di nuovi campetti da basket</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di sportelli digitali telematici presso tutti gli uffici comunali con elevati livelli di accessibilità</li> <li>• Attivazione di uno sportello per rilascio gratuito di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) a tutti i residenti richiedenti</li> <li>• Revisione e digitalizzazione delle procedure amministrative e formazione specifica per il personale dell'ente</li> </ul> |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  | nuovo software che aumenti l'efficacia delle prestazioni  |   |  |
| <b>A chi è rivolto</b>                                  | Destinatari interni ed esterni                                     | Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città   | Tutta la popolazione, con particolare attenzione ai giovani e ai fruitori degli impianti sportivi                       | Tutta la popolazione residente e i fruitori dei servizi comunali   |
| <b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b> | Tempi  | Entro il 2026   | Entro il 2026   | Entro il 2024  |
| <b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b> | Misura dell' <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento ore di presenza nel servizio svolto nei rioni a partire da giugno 2022.</li> <li>• Incremento numero segnalazioni raccolte nei rioni.</li> <li>• Segnalazioni a cui è stato fornito riscontro.</li> <li>• Numero casi risolti (illeciti e sinistri stradali) grazie alla videosorveglianza</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento del numero di associati nelle società sportive cittadine</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità di servizi comunali in termini di procedimenti che consentano agli Utenti di:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prendere appuntamenti online con gli Uffici Comunali in presenza;</li> <li>b) prendere appuntamenti e incontrare Operatori Comunali interamente online tramite piattaforme telematiche;</li> <li>c) presentare domande, allegati, pratiche in genere agli Uffici Comunali tramite piattaforme digitali online e ottenere ricevuta della presentazione, riscontro e l'eventuale atto, nota,</li> </ol> </li> </ul> |

|                         |                  |  |  |  |
|-------------------------|------------------|--|--|--|
|                         |                  |  |  | <p>provvedimento comunale online senza necessità di recarsi presso il Comune;</p> <p>d) effettuare, online, il pagamento di quanto eventualmente dovuto al Comune per ogni causale consentita dalla legge tramite PagoPA</p>   |
| <b>Da dove partiamo</b> | Base di partenza | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di servizi esterni svolti nei rioni nell'anno 2021</li> <li>• Numero segnalazioni raccolte e riscontrate ad altri uffici nel 2021</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di associati nelle società sportive cittadine nella stagione sportiva 2021/2022</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendere appuntamenti online con gli Uffici Comunali in presenza: <b>2 servizi attivi (Tributi, S. Demografici)</b></li> <li>• prendere appuntamenti e incontrare Operatori Comunali interamente online tramite piattaforme telematiche: <b>0 servizi attivi</b></li> <li>• presentare domande, allegati, pratiche in genere agli Uffici Comunali tramite piattaforme digitali online e ottenere ricevuta della presentazione, riscontro e l'eventuale atto, nota, provvedimento comunale online senza necessità di recarsi presso il Comune: <b>procedimenti attivi ± 50 (Tributi, Demografici, SUAP, SUE...)</b></li> </ul> |



|                                      |  |  |  |   |
|--------------------------------------|--|--|--|---|
|                                      |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>poter effettuare online il pagamento di quanto eventualmente dovuto al Comune per ogni causale consentita dalla legge tramite PagoPA: <b>100% (tutti i pagamenti con esclusione dell'IMU ordinaria non ammessa dalla legge)</b></li> </ul> |
| <b>Qual è il traguardo atteso</b>    | Situazione desiderata nel termine previsto | <p>Riduzione distanza cittadino / polizia locale. Incremento percezione della sicurezza. Incremento del 3 % dei servizi esterni svolti nei rioni. Più celere riscontro (riscontro entro 30 gg) al cittadino in relazione alle criticità segnalate alla Polizia Locale, anche quando coinvolgono altri settori.</p> <p>Più celere riscontro al cittadino in relazione alle criticità segnalate alla Polizia Locale, anche quando coinvolgono altri settori.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incremento del 5% del numero di associati nelle società sportive cittadine</li> </ul> | <p>a) &gt;50% degli Uffici comunali;<br/>                 b) &gt; 50% degli Uffici Comunali;<br/>                 c) &gt; 100 procedimenti di competenza del Comune</p>   |
| <b>Dove sono verificabili i dati</b> | Fonti per la verifica                      | Report Settore Polizia Locale e Protezione civile  | Report Settore Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero  | Report Ufficio "Sistemi informativi e documentali dell'Ente"  |

### 3.1. Sottosezione di programmazione: Performance

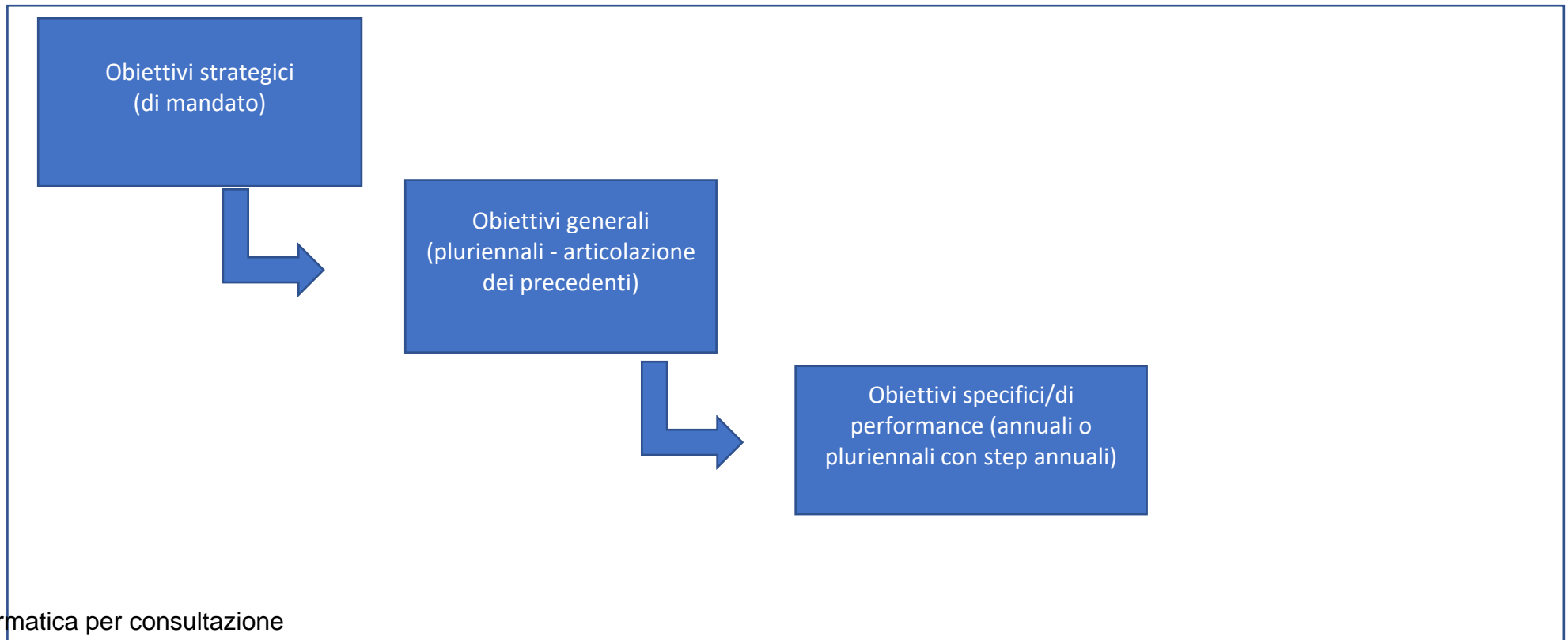
Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli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

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie/Obiettivi strategici - Obiettivi Generali - obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente, riportato nella figura che segue, illustra sinteticamente il quadro di riferimento. Le singole schede di performance individuale dei Dirigenti sono riportate nell'Allegato B1; mentre nel successivo allegato B2 figurano le schede inerenti alla Performance organizzativa.

**Figura 7 - Albero della performance dell'Ente 2023-2025 – rappresentazione grafica**



**Figura 8 - Albero della performance dell'Ente 2023-2025**

| Obiettivo strategico  | Obiettivo generale                       | Obiettivo specifico   |
|---|--|---|
| <b>Una Città + sicura</b>   | Maggiore sicurezza nei rioni             | Creazione degli Agenti di quartiere<br>Attivazione del Controllo del Vicinato in collaborazione con le associazioni del terzo settore   |
|   | Maggiore sicurezza nei parchi            | Potenziamento della videosorveglianza<br>Sostituzione colonnine SOS nei parchi  |
|   | Maggiore sicurezza per gli studenti      | Iniziative per garantire la sicurezza degli studenti in prossimità dell'accesso ai plessi scolastici<br>Campagne di sensibilizzazione ai temi della sicurezza da parte della Polizia Locale negli istituti scolastici di tutti i livelli                  |
|   | Maggiore sicurezza nei casi di emergenza | Incremento dei DAE (Defibrillatore Automatico Esterno) in dotazione alla Polizia Locale<br>Implementazione di un sistema di messaggistica diretta di allerta generalizzata per comunicare in modo diretto e immediato con la cittadinanza nelle emergenze |
|   | Prevenzione e contrasto all'abusivismo   | Potenziamento dei servizi di vigilanza e controllo in ambito di abusivismo commerciale, edilizio e di occupazioni abusive   |
|   | <b>Una Città + efficiente</b>            | Nuove opere per una città che si rinnova  |
| Realizzazione percorso ciclabile tra Cajello e Cascinetta                     |  |   |
| Realizzazione di una nuova piazza dove sviluppare la vita rionale alle Azalee |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Realizzazione del sottopasso ferroviario tra via Bolivia e via Valle Nuova  |
|   |  | Realizzazione di una rotonda su viale Milano, all'incrocio con via Adige  |
|   | Scuole più efficienti e funzionali   | Studio complessivo di accorpamento dei plessi in proiezione "Gallarate 2040" delle necessità educative a fronte anche della riduzione delle nascite |
|   | Supporto alla realizzazione del nuovo ospedale                               | Istituzione di una commissione speciale per il nuovo ospedale   |
|   | Edifici pubblici e impianti più sostenibili e con consumi energetici ridotti | Installazione di impianti fotovoltaici presso gli edifici scolastici  |
|   |  | installazione di apparecchi LED in tutti gli edifici  |
|   |  | Incremento degli attraversamenti pedonali smart   |
| Rinnovamento degli impianti semaforici. |  |   |
| <b>Una Città + green</b>                | Maggiore pulizia di strade e parchi  | Distribuzione ai proprietari di cani di kit per deiezioni e minzioni canine   |
|   |  | Incremento del numero di cestini stradali per rifiuti   |
|   |  | Implementazione del servizio di pulizia delle strade  |
|   | Incremento del verde cittadino   | Sostituzione dell'arredo urbano con alberi direttamente nel terreno   |
|   |  | Creazione di un'area cani in ogni rione dotata di fontanelle dog friendly e alcuni attrezzi per l'agility   |
|   | Risposte alle esigenze della Città   | Ritiro del "verde domestico" porta a porta con onere calmierato per il cittadino che ne fa richiesta  |
|   |  | Acquisto di nuovi pullman meno inquinanti per migliorare il servizio ai cittadini in attesa del nuovo sistema di trasporto pubblico                 |
| <b>Obiettivo strategico</b>             | <b>Obiettivo generale</b>  | <b>Obiettivo specifico</b>  |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <b>Una Città + smart</b>              | Ampliamento dei servizi digitali           | Creazione di sportelli digitali telematici presso tutti gli uffici comunali con elevati livelli di accessibilità                              |
|                                       |  | Attivazione di uno sportello per rilascio gratuito di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) a tutti i residenti richiedenti.           |
|                                       |  | Potenziamento della comunicazione istituzionale digitale  |
| <b>Una Città + attenta ai bisogni</b> | Sostegno alle famiglie e all'infanzia      | Creazione di uno "Spazio Mamma" comunale  |
|                                       |  | Attivazione bonus e sperimentazioni sui livelli di accesso ai servizi e sulle scontistiche comunali che tengano conto del quoziente familiare |
|                                       |  | Sostegno a oratori e altre associazioni gallaratesi che aiutano le famiglie in difficoltà   |
|                                       | Sostegno agli anziani e alle loro esigenze | Aumento dell'offerta dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani per incentivare la permanenza presso le proprie abitazioni            |
|                                       |  | Realizzazione di un centro anziani alle Azalee  |
|                                       | Sostegno alla disabilità                   | Creazione di un parco inclusivo multisensoriale, in accordo con associazioni che si occupano di disabilità                                    |
|                                       | Sostegno all'emergenza abitativa           | Creazione di uno "Sportello Casa"   |
|                                       |  | Realizzazione di appartamenti per social housing a Cajello  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Sostegno agli adulti in difficoltà  | Incentivi per l'affitto e misure di sostegno economico per situazioni di difficoltà legate alla categoria dei genitori separati  |
|   | Nuovi servizi per nuove esigenze  | Spostamento della farmacia comunale di Sciarè presso una nuova sede più spaziosa, comoda e funzionale che possa ospitare anche dei servizi di consulenza medica  |
|   |   | Realizzazione di una casa delle associazioni a Cajello   |
|   |   | Sostegno e accompagnamento alle associazioni gallaratesi operanti nel terzo settore all'accreditamento presso gli istituti scolastici secondari di primo e secondo grado affinché possano proporre progetti per i ragazzi finalizzati all'acquisizione di crediti scolastici |
| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>Obiettivo generale</b>   | <b>Obiettivo specifico</b>   |
| <b>Una Città che + attenta alla formazione, alla cultura e allo sport</b> | Impianti sportivi fruibili, sicuri e in linea con le esigenze della Città | Realizzazione di un palazzetto polifunzionale adatto a ospitare gare sportive di rilevanza regionale e nazionale   |
|   |   | Rifacimento dell'impianto sportivo di Moriggia   |
|   |   | Costruzione piattaforma per i lanci e rifacimento pista di atletica nello Stadio Atleti Azzurri d'Italia   |
|   |   | Installazione in alcuni parchi cittadini di attrezzature di crossfit/calisthenics  |
|   |   | Costruzione di uno skate park  |
|   |   | Costruzione di nuovi campetti da basket  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Una scuola più funzionale e sicura        | Realizzazione del nuovo polo scolastico di Cajello e Cascinetta comprendente un Business Innovation Center  |
|  |   | Istituzione di un fondo a disposizione dei vari Istituti scolastici che potrà essere utilizzato dai comitati dei genitori per attività culturali e/o formative extracurricolari dei bambini |
|  | Connessioni tra scuola e mondo del lavoro | Iniziativa per favorire l'insediamento di un Istituto Tecnico Superiore (ITS) nel territorio cittadino.   |
|  |   | Prosecuzione confronto con l'Università dell'Insubria per creare un distaccamento accademico sul territorio gallaratese   |
|  | Nuove iniziative e spazi culturali        | Riqualficazione degli spazi di Palazzo Mezzanotte per creazione di una ludoteca e biblioteca dei ragazzi  |
|  |   | Sviluppo attività all'interno dell'HIC  |
| <b>Una Città + attrattiva</b>  | Promozione e supporto del commercio       | Piano di sviluppo del commercio cittadino   |
|  |   | Creazione di ulteriori mercati rionali  |
|  |   | Creazione, in accordo con le associazioni di categoria, delle "Pagine Gialle gallaratesi" con i servizi e gli artigiani a km 0  |
|  | Supporto alle attività produttive         | Ideazione di forme di incentivazione all'insediamento e prosecuzione delle attività produttive  |
| Sostegno alla creazione di una Zona Economica Speciale (ZES) dell'area di Malpensa per favorire lo sviluppo delle imprese già operanti e l'insediamento di nuove imprese |   |   |

### 3.1.1 Gli obiettivi per la parità di genere (azioni positive)

Il Comune di Gallarate, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta e adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di donne e uomini ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma, con provvedimenti che determinino, contestualmente:
  - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
  - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
  - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Sono state perciò individuate le macroaree aventi finalità specifiche e precisamente:

- **area conciliazione:** incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- **area lavoro:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e l'avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;
- **area sociale:** promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;
- **area promozionale:** favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall'Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
- **area di sviluppo dell'Ente come datore di lavoro:** attivare misure dell'Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell'Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Gli obiettivi specifici sono costruiti su un arco temporale triennale.

## **OBIETTIVI SPECIFICI DEL COMUNE DI GALLARATE**

### **Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro**

A tal fine sarà proseguito il monitoraggio che non si verificano:

- pressioni o molestie sessuali;



- mobbing e/o fenomeni equivalenti (ad esempio: "bossing");
- atteggiamenti miranti ad avvilitare la persona – anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori.

A tal fine l'ente provvederà:

1. divulgazione del Codice condotta del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, di qualsiasi genere, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita a prescindere dal genere.
2. Predisposizione di un set di base dati sostenibile ed indicativo della situazione organizzativa aziendale<sup>1</sup>.
3. Predisporre una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie.
4. Proseguire nel Monitoraggio Valutazione Stress da lavoro correlato, con successiva divulgazione dei risultati nel settore.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Servizio Personale, CUG, rappresentanze sindacali

Quantificazione delle risorse: non sono previsti costi diretti se non per la formazione ricomprensibile anche nell'ambito dell'azione n. 3.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025 per il completamento degli obiettivi fissati.

Responsabili: Tutti i dirigenti Ente

**Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.**

---

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo:

- rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;
- differenza media retribuzioni complessive;
- rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad es.:
  - % donne vs % uomini titolari di part-time;
  - % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;
  - % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;
  - n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria).

Nell'ambito delle politiche di reclutamento e gestione del personale in questa fase di turn over, deve proseguire la vigilanza alla rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, continuare ad evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi e vigilare su tale obiettivo, siano essi conferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A tale scopo il Comune persegue:

- il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti di genere femminile; a tale scopo l'obiettivo non è perseguito solo formalmente ma con le seguenti attenzioni:
  - prevedere nella composizione della commissione esperti di assessment o psicologi del lavoro cui affidare la fase di valutazione delle soft skills, in coerenza con il modello delle competenze adottato;
  - curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management ovvero evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
  - formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura;
  - fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato;
- Predisposizione dei bandi che non riproducano le discriminazioni di genere. La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale. Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella job description alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei bias di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).  
Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, ci si propone di:
  - predisporre test di tipo psicologico o attitudinale che risultino conformi ai modelli sul diversity management;
  - dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
  - preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;

- vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte dotandosi di formulari conformi alla normativa sul diversity management
- mantenimento e implementazione di sistemi di valutazione della performance che privilegino i risultati rispetto alla mera presenza.
- monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale con riferimento alle indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi ingiustificati tra generi o carichi di lavoro e responsabilità simili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio Personale, CUG e Rappresentanze Sindacali.

Quantificazione delle risorse: non sono previsti costi diretti se non per il conferimento di incarichi per la valutazione delle soft skill, al momento non quantificabili.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025

Responsabile: Dirigente Servizio Personale

### **Obiettivo 3: Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.**

Si programma di provvedere a:

- Attivazione di un percorso di formazione specifica, rivolto ai componenti del CUG, sulle tematiche inerenti all'attività e i compiti del comitato.
- Costituire e Garantire il continuo aggiornamento della sezione del sito web dedicata al CUG e incrementare la divulgazione di iniziative le tematiche delle pari opportunità
- Adesione rete provinciale CUG
- Tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentire a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e/o necessari;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Dirigenti, Servizio Personale e CUG

Quantificazione delle risorse: capitoli di bilancio dedicati alla Formazione del personale (cap. 1301 e 1302). Si stimano 30.000€ di spesa annui.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti  
Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025  
Responsabile: Dirigente Servizio Personale

#### **Obiettivo 4: implementare una Cultura manageriale di genere**

Al fine di promuovere la maggiore diffusione della cultura della leadership al femminile, si programma di:

- reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire progressivamente il lavoro per obiettivi;
- favorire utilizzo di collegamenti in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);
- sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.
- realizzazione di studi sull'uguaglianza di genere e/o partecipazione a programmi di ricerca sul tema, in collaborazione con università o centri studi, anche internazionali, come parte di un più ampio programma di sviluppo delle conoscenze sulle persone e sulla gestione organizzativa nel settore pubblico.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Dirigenti, Servizio Personale e CUG Quantificazione delle risorse: Non sono previsti costi diretti se non per eventuali interventi formativi.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti  
Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025  
Responsabile: Tutti i Dirigenti dell'Ente.

#### **Obiettivo 5: Organizzazione del Lavoro: disciplina e gestione del part time - Lavoro Agile e Lavoro da Remoto.**

L'ente ha dovuto affrontare durante l'emergenza pandemica un cambiamento organizzativo epocale. In pochissime settimane nel corso del 2020 sono state organizzate un numero molto consistente di VPN che hanno consentito, nella fase emergenziale, a pressoché l'intero personale che non dovesse presenziare per motivi d'ufficio (ad es, Polizia Locale e/o protezione civile, etc . etc.), di svolgere la prestazione lavorativa da remoto. Vista in termine organizzativi uno stress test notevole che ha prodotto certamente

risultati positivi accanto a criticità, creando le premesse di una maggiore consapevolezza nella programmazione di forme di prestazione lavorativa, alternative alla presenza.

In parte alcune norme emergenziali sono sopravvissute nel tempo (si pensi ad esempio alla normativa del cd SW agevolato e semplificato nei confronti dei lavoratori fragili), ma rimane la necessità di dotarsi dello strumento principe di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, cioè del P.O.L.A. all'interno del nuovo atto di programmazione complessivi dell'ente cioè il P.I.A.O.

L'esperienza del ricorso massivo al lavoro agile maturata nel periodo della pandemia ha contribuito a rendere consapevoli le amministrazioni circa le potenzialità, e taluni rischi, delle soluzioni organizzative che inglobano il lavoro agile quale forma di svolgimento dell'attività lavorativa. Il contratto collettivo di lavoro 16/11/2022 ospita la regolamentazione delle forme di lavoro agile e di lavoro da remoto, offrendo alle organizzazioni una gamma di soluzioni adattabili alle caratteristiche delle attività da svolgere.

Pur essendo un tema con implicazioni ampie in tema organizzativo, si ritiene che il lavoro agile e il lavoro da remoto, oltre a costituire uno strumento di flessibilità idoneo a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro in presenza di oneri legati alla sfera familiare, può rappresentare un elemento di attrazione dell'impiego nel mondo pubblico per professionalità giovani, legata anche alla digitalizzazione. D'altra parte, occorre vigilare che il lavoro agile o il lavoro da remoto diventi – come già potrebbe essere per il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- sono previste articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali;
- viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;
- informazione/formazione dei dipendenti sulle caratteristiche e le prospettive del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- adozione, a seguito del confronto previsto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali, del P.O.L.A

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario generale, Servizio Personale, CUG, rappresentanze sindacali

Quantificazione delle risorse: non sono previsti costi se non in termini di differenziale legato all'eventuale utilizzo istituti che compartano la riduzione di orario.

Eventuali costi per l'attuazione di accordi in ordine al lavoro agile e/o da remoto saranno imputati riguardanti le attrezzature informatiche in misura oggi non determinabile.

A chi è rivolto: a Tutti i dipendenti

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025

Responsabile: Tutti i dirigenti Ente.

#### *4.1 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza*

### **1. PREMESSA**

Il presente documento viene redatto al fine di aggiornare il vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 27/04/2022), e tiene conto delle recenti linee guida emanate dall'A.N.AC. con l'approvazione dell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022).

Una volta che sarà stato approvato in prima lettura dall'organo di indirizzo politico e ad esito del percorso partecipativo che l'Ente intende intraprendere, il presente documento verrà integrato nel PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) del Comune di Gallarate – a sua volta in fase di redazione – di cui costituirà una sezione autonoma.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche strutturali dell'Ente che, nel corso del 2021 ha registrato sia il rinnovo degli Organi di governo che e una sensibile variazione nell'articolazione della sua struttura amministrativa.

Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Vicesegretario Vicario – col supporto dell'ufficio di Staff del Segretario - e i Dirigenti, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Gallarate ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- 1) la funzione istituzionale dell'Ente;
- 2) la sua struttura organizzativa;
- 3) la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- 4) le modalità di effettuazione del monitoraggio.

L'articolazione del presente PTPC (sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2023-2025) tiene conto dei suggerimenti forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con il Vademecum di esemplificazione e orientamento valido per la predisposizione del Piano Anticorruzione.

## 2. PRINCIPI E OBIETTIVI STRATEGICI

### 2.1 Principi strategici

Il PNA 2019 identifica alcuni principi strategici che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio corruzione.

Il primo principio strategico riguarda il **coinvolgimento e la partecipazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**, elemento chiave per l'efficace attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, che *«deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e 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 RPCT»* (PNA 2019).

Un altro principio strategico riguarda la **cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio**. Nel PNA 2019 l'A.N.AC. afferma che *«La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, 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»*.

A livello metodologico, secondo il PNA 2019 la gestione del rischio va intesa **“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”** e deve essere realizzato non come mero adempimento, **“ma in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.”**

### 2.2 Obiettivi strategici

Nel dinamico contesto normativo che caratterizza la materia della prevenzione della corruzione, obiettivo strategico di questo Ente è la prosecuzione dell'azione intrapresa subito dopo l'approvazione della legge 190/2012 per la promozione della legalità e della trasparenza e per lo sviluppo della cultura dell'integrità. La promozione dell'etica pubblica dovrà essere perseguita non solo al livello dell'organizzazione comunale ma occorre stimolare anche la società civile ed il mondo educativo e scolastico; è indispensabile, cioè, “fare rete” per la prevenzione della “mala amministrazione” anche con le rappresentanze delle diverse categorie di operatori economici presenti sul territorio. Sul fronte interno all'ente, dovrà essere assicurata la puntuale attuazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché lo sviluppo e l'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi che potrà assicurare una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e la tracciabilità delle decisioni per il cittadino.



### **3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gallarate, i relativi compiti e le connesse responsabilità sono di seguito riportati.

#### **❖ L'Organo di indirizzo politico**

- il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale prot. n. 82195 del 02/12/2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, attualmente, nella figura del Vicesegretario Vicario;
- la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.);
- il Consiglio Comunale individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato.

#### **Responsabilità**

*L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del P.T.P.C.T. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) d.l. 90/2014.*

#### **❖ Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

- è il Segretario Generale;
- elabora la proposta di P.T.P.C.T. e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- provvede 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;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2023 tale scadenza è stata prorogata al 15 gennaio) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

### **Responsabilità**

*A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato.*

*Nell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 - per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo.*

### **❖ I referenti per l'integrità e per la trasparenza**

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal PNA, sono stati designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza.

Per ogni Settore del Comune è individuato un Referente tra i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il RPCT, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi contenuti nella Sezione Trasparenza.

Nell'allegato C5) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione" sono individuati i nominativi dei Referenti.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

#### ❖ **Tutti i Dirigenti per il settore di rispettiva competenza**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

#### **Responsabilità**

*L'art. 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione nonché il mancato aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni individuate nei commi precedenti costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, e, quindi, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.*

#### ❖ **Nucleo di Valutazione**

- offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigente di Settore.

### **Responsabilità**

*L'art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".*

### **❖ L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera, anche in raccordo col RPCT, in materia di:
  - attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura;

- raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;
- raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

#### ❖ **Tutti i dipendenti comunali**

- intervengono con proposte nel corso dell'elaborazione del P.T.P.C.T. e partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; art. 7 Codice di comportamento comunale);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

#### **Responsabilità**

*Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).*

#### ❖ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito.

#### ❖ **Il Responsabile della protezione dei dati personali (R.P.D.)**

- fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679).

#### **4. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

Il percorso per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. ha previsto il coinvolgimento di tutte le direzioni dell'ente nell'attività di aggiornamento dei processi, del catalogo dei rischi e della mappatura degli obblighi di pubblicazione che costituiscono gli allegati da C1 a C5 alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;

Nell'aggiornamento del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti, e precisamente:

- a) il coinvolgimento degli organi politici mettendo a conoscenza dei consiglieri e della Giunta i documenti adottati dall'A.N.AC. segnalando, altresì, la possibilità di far pervenire osservazioni e suggerimenti sui documenti in consultazione;
- b) l'impegno all'apertura verso i portatori di interessi per garantire la conoscenza delle misure adottate per prevenire comportamenti non integri, sia per ragioni di trasparenza dell'azione sia per stimolare eventuali suggerimenti da parte dei diretti fruitori dei servizi erogati;
- c) il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili nelle attività di analisi:
  - della mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
  - della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
  - della revisione della mappatura dei processi;
  - per l'individuazione delle misure di contrasto e l'eventuale revisione di quelle già in essere, e per la relativa loro pianificazione al fine di mettere a sistema quanto già positivamente realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità del P.T.P.C.T.;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
  - con l'aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione da attuare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'individuazione dei responsabili del procedimento di pubblicazione e degli incaricati alla pubblicazione, dei tempi e della durata della pubblicazione;

- con le disposizioni del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettati dal D.P.R. n. 62 del 18 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallarate, adottato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 91 del 30/09/2022 e n. 108 del 19/10/2022 (quest'ultima di rettifica del testo inizialmente adottato);
- con l'aggiornamento, in "Amministrazione trasparente", della pagina *web* sul diritto di accesso civico e generalizzato di cui al citato d.lgs. n. 33/2013 contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti.

| <b>FASE</b>   | <b>SOGGETTI COINVOLTI</b> | <b>TEMPI</b>           |
|---|---------------------------|------------------------|
| Aggiornamento del vigente PTPCT, con elaborazione di uno schema per il nuovo Piano, che tenga conto anche delle novità normative nel frattempo intervenute  | RPCT                      | Novembre/dicembre 2022 |
| Approvazione, in prima lettura, dello schema di nuovo Piano da parte della Giunta comunale  | Giunta                    | Gennaio 2023           |
| Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C.T.", da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale                       | RPCT                      | Gennaio/Febbraio 2023  |
| Consultazione degli stakeholder interni (Dirigenti, dipendenti) per l'aggiornamento del Piano   | RPCT                      | Gennaio/Febbraio 2023  |
| Approvazione definitiva dello schema di Piano da parte della Giunta comunale  | Giunta                    | Febbraio 2023          |
| Inserimento dello schema di Piano anticorruzione nel PIAO – quale sua sottosezione – e pubblicazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti annuali sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" | RPCT                      | Febbraio 2023          |

## 5. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

### 5.1 Caratteristiche del territorio

#### **Regione Lombardia**

La Città di Gallarate è collocata nel contesto regionale della Lombardia che rappresenta la Regione più popolata d'Italia con oltre 10 milioni di abitanti. Dodici sono le aree provinciali che aggregano complessivamente 1.506 Comuni (il 18,9% di tutti i Comuni italiani).

Tutti i parametri economici e finanziari confermano che la Lombardia rappresenta la maggiore e più influente piazza finanziaria nazionale proprio perché nel territorio lombardo si concentra un florido tessuto economico-produttivo con importanti flussi internazionali. In considerazione di queste peculiarità, la Lombardia esercita costantemente un forte richiamo per le organizzazioni criminali, nazionali e straniere, che, stando alle evidenze investigative, hanno dimostrato capacità di stringere alleanze tra loro per implementare le attività illegali e pervadere l'economia legale. In Lombardia operano le principali e più note organizzazioni mafiose italiane e straniere; la 'ndrangheta si conferma essere quella prevalente e più insidiosa perché adotta una strategia di 'mimetizzazione' nel tessuto sociale ricorrendo all'uso della violenza solo in situazioni ritenute 'necessarie' ma sono presenti anche le cosorterie siciliane (mafia) e campane (camorra) che mantengono in Lombardia *un assetto meno visibile stando quindi un più contenuto allarme sociale funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di segmenti economico-finanziari.*

*"Rispetto alle altre organizzazioni mafiose in particolare di estrazione siciliana e campana, nel capoluogo lombardo permane la netta prevalenza della 'ndrangheta che nel tempo ha avvertito l'esigenza di doversi strutturare con locali come quelli [tra le altre] di ... Legnano-Lonate Pozzolo. Seppur dotati di una certa autonomia tali organismi restano sempre saldamente legati alla casa*



*madre del crimine reggino curando oltre alla gestione dei tradizionali settori illeciti (come il traffico internazionale di stupefacenti su vasta scala) una graduale penetrante infiltrazione verso i comparti funzionali al reinvestimento e al riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti".* Le inchieste condotte dalle Procure lombarde confermano che la criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale potendo disporre di ingenti risorse economiche, provenienti da attività illecite, facendosi affiancare da professionisti compiacenti e sfruttando la leva della corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Le indagini sul fronte antimafia hanno evidenziato un'elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano sempre la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni e il commercio di auto.

Come riporta la *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (II semestre 2020)*, un altro significativo indicatore della pressione criminale sul territorio deriva dalla lettura dei dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati (ANBSC) che riportano per la Lombardia 3.203 immobili confiscati - sia nella fase di gestione da parte della citata agenzia che già destinati - collocando la regione al quarto posto in ambito nazionale dopo la Sicilia ( 13.773), la Campania ( 6.067) e la Calabria ( 4.851). La Lombardia è poi al quinto posto per il numero di aziende complessivamente confiscate, pari a 374 (Sicilia 1.378, Campania 923, Lazio 628 e Calabria 491).

Un ulteriore elemento circa la consistenza dell'infiltrazione della criminalità organizzata (specialmente quella calabrese) nell'economia lombarda, è desumibile anche dalle numerose interdittive disposte dalle Prefetture della Regione, soprattutto nei confronti di società ricollegabili a contesti di 'ndrangheta e, in misura minore, di criminalità organizzata siciliana e campana. La Direzione Investigativa Antimafia mette in evidenza che, in questo particolare momento contrassegnato dai pesanti effetti della pandemia da Covid19, l'osservazione investigativa sul territorio lombardo si concentra ancor di più sul contrasto delle infiltrazioni dei sodalizi nell'economia legale. È stato infatti ribadito in più contesti il pericolo che *"la criminalità organizzata tenterà di accreditarsi presso gli imprenditori in crisi di liquidità per offrire/imporre forme di welfare e di sostegno finanziario prospettando la salvaguardia della continuità aziendale ma con il reale intento di subentrare negli asset proprietari. La ristorazione, la ricettività alberghiera, l'edilizia, i servizi funerari e cimiteriali, le attività di pulizia e sanificazione, la produzione dei dispositivi di protezione individuale, nonché il comparto dello smaltimento dei rifiuti, specie quelli ospedalieri, sono solo alcuni dei settori su cui viene focalizzata la necessaria attenzione da parte delle Istituzioni. Concreto e attuale è infatti il rischio determinato dall'immissione di liquidità mafiosa nelle compravendite in Lombardia così come nelle altre regioni italiane. Non va trascurata poi la tendenziale ritrosia dell'imprenditoria lombarda nel denunciare condotte di usura spesso realizzate con il ricorso a metodiche estorsive tipicamente mafiose. Con il perdurare della crisi e l'aggravarsi dello stato di bisogno, la paura di subire ritorsioni e la particolare condizione psicologica di sudditanza nei confronti dell'usuraio potrebbero ancor più dissuadere le vittime dal rivolgersi alla Magistratura o alle Forze di polizia".* (fonte *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – II semestre 2020*).

Sono prevedibili, pertanto, importanti investimenti criminali nelle società che possono 'infiltrare' gli appalti pubblici per il rilancio dell'economia nazionale e soprattutto quelli per intercettare le assegnazioni dei fondi che saranno resi disponibili dal PNRR (Piano

Nazionale di Ripresa e Resilienza) per investimenti che riguarderanno tutto il territorio nazionale, destinati alle Regioni e a tutti gli Enti locali fino al livello comunale. Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno stanziati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali: rigenerazioni urbane, reti viarie, contenimento del rischio idro-geologico, reti di collegamento telematico, riconversione ed efficientamento energetici e ciclo dei rifiuti.

Come già evidenziato nei precedenti piani, nel corso del 2019 una parte rilevante dell'attività dell'Ente inerente temi urbanistici è stata interessata da un'ampia indagine dell'Autorità Giudiziaria, i cui esiti non sono ancora definiti. Nel 2020 la vicenda in questione ha avuto ulteriori sviluppi che hanno portato ad una richiesta di rinvio in giudizio di un numero rilevante di persone. A parte l'applicazione delle opportune misure di rotazione straordinaria l'amministrazione si è prontamente costituita parte civile nell'avviando procedimento penale.

Nel 2021 sono stati registrati i seguenti ulteriori sviluppi del procedimento:

- alcune posizioni originariamente interessate dal procedimento in questione sono altresì state oggetto di archiviazione per mutata qualificazione delle fattispecie di reato (abuso d'ufficio ndr);
- alcune posizioni sono state definite a seguito di cd "patteggiamento";
- alcune posizioni sono oggetto di procedimento ordinario per rinvio a giudizio.

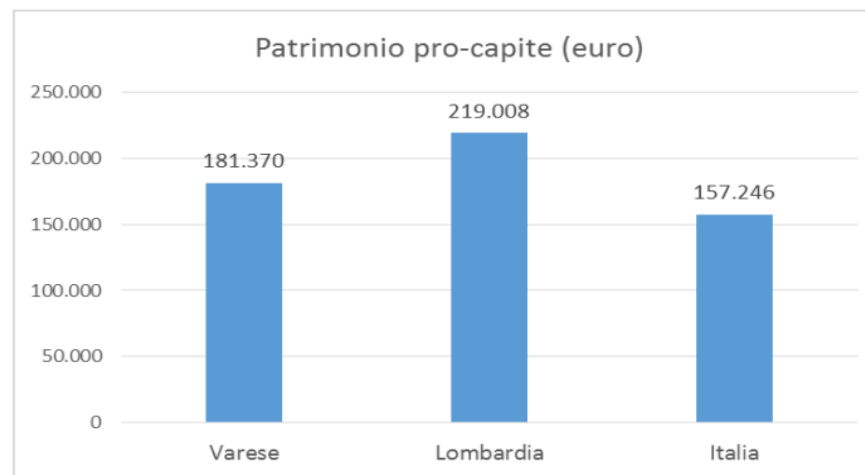
A seguito anche di tale nuova situazione alcune misure di rotazione straordinaria assunte in via cautelativa sono state oggetto di revisione. Il procedimento penale è tuttora in fase di svolgimento.

## **Economia**

Sulla base delle dichiarazioni dei redditi 2019, la Lombardia si conferma come la regione con il reddito medio più elevato: 25.762 euro la media lombarda a fronte di una media nazionale pari a 21.777 euro, con Milano che primeggia la classifica provinciale con una media pari a 29.809 euro. Varese si conferma come provincia «ricca», classificandosi 13<sup>^</sup> tra le province italiane con un reddito pari a 24.101 euro, confermando la posizione dell'anno precedente, e attestandosi in 4<sup>^</sup> posizione tra le province lombarde, dopo Milano, Monza-Brianza e Lecco.

| Posizione | Provincia | Reddito medio |
|-----------|-----------|---------------|
| 1         | MI        | 29.809        |
| 2         | BO        | 26.205        |
| 3         | MB        | 26.135        |
| 4         | LC        | 25.580        |
| 5         | PR        | 25.512        |
| 6         | RM        | 25.412        |
| 7         | BZ        | 24.960        |
| 8         | MO        | 24.695        |
| 9         | RE        | 24.629        |
| 10        | FI        | 24.437        |
| 11        | TO        | 24.327        |
| 12        | TS        | 24.299        |
| 13        | VA        | 24.101        |
| 14        | NO        | 23.942        |
| 15        | GE        | 23.853        |

Il patrimonio pro capite varesino supera la media italiana del 15%: 181.370 vs. 157.246 euro ma risulta inferiore alla media regionale (219.008), che chiaramente include gli elevati valori del capoluogo milanese.

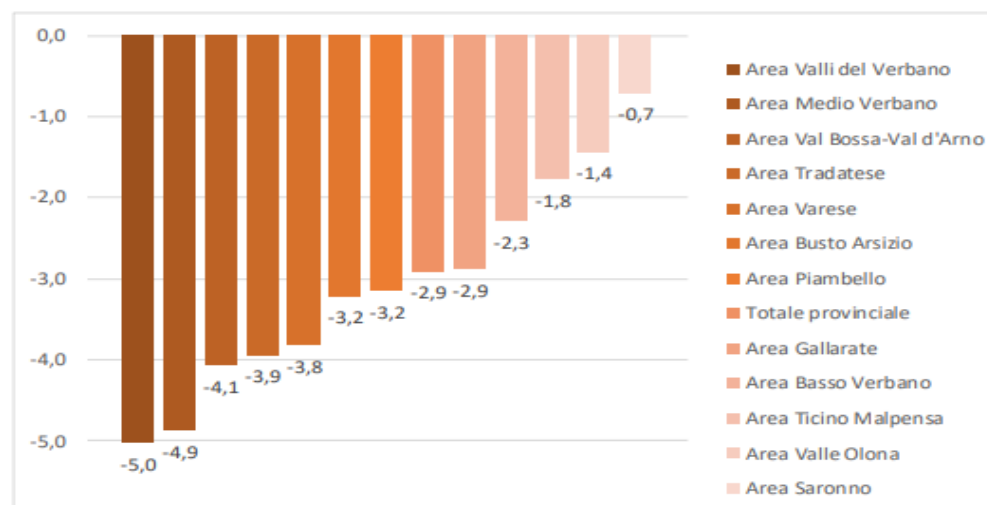


La realtà imprenditoriale gallaratese è tradizionalmente molto vivace e la densità di impresa/ km<sup>2</sup> è tra le maggiori d'Italia: 246 aziende per km<sup>2</sup> (in Italia la densità è pari a 17,05 per km<sup>2</sup>; in Lombardia 34,2 km<sup>2</sup> e in provincia di Varese 50,75 km<sup>2</sup>). Conseguentemente il numero complessivo e la varietà delle attività si attesta in termini quantitativi in modo molto rilevante rispetto ad altri territori e comunque tra i territori leader in provincia di Varese e in Italia.

Nell'area di Gallarate, sulla base dei dati disponibili a fine 2019, erano presenti 6.884 unità locali d'impresa su un totale provinciale pari a 65.264, ovvero il 10,5% delle localizzazioni d'impresa in provincia di Varese. Nel quinquennio 2014-2019 si è assistito ad una progressiva riduzione del numero di unità locali presenti nell'area, con una variazione negativa pari a -2,9%, perfettamente allineata alla variazione che si registra a livello provinciale (-2,9%).

## Unità locali d'impresa per area territoriale: anni 2014, 2019 e tasso di variazione percentuale

| Unità locali per area     | 2014          | 2019          | T.var. %<br>2019/2014 |
|---------------------------|---------------|---------------|-----------------------|
| Area Val Bossa-Val d'Arno | 4.549         | 4.364         | -4,1                  |
| Area Basso Verbano        | 3.886         | 3.797         | -2,3                  |
| Area Busto Arsizio        | 6.984         | 6.759         | -3,2                  |
| Area Valle Olona          | 7.357         | 7.251         | -1,4                  |
| Area Gallarate            | 7.088         | 6.884         | -2,9                  |
| Area Medio Verbano        | 3.818         | 3.632         | -4,9                  |
| Area Piombello            | 3.743         | 3.625         | -3,2                  |
| Area Saronno              | 7.510         | 7.456         | -0,7                  |
| Area Ticino Malpensa      | 5.758         | 5.656         | -1,8                  |
| Area Tradatese            | 4.790         | 4.601         | -3,9                  |
| Area Valli del Verbano    | 4.324         | 4.107         | -5,0                  |
| Area Varese               | 7.415         | 7.132         | -3,8                  |
| <b>Totale provinciale</b> | <b>67.222</b> | <b>65.264</b> | <b>-2,9</b>           |

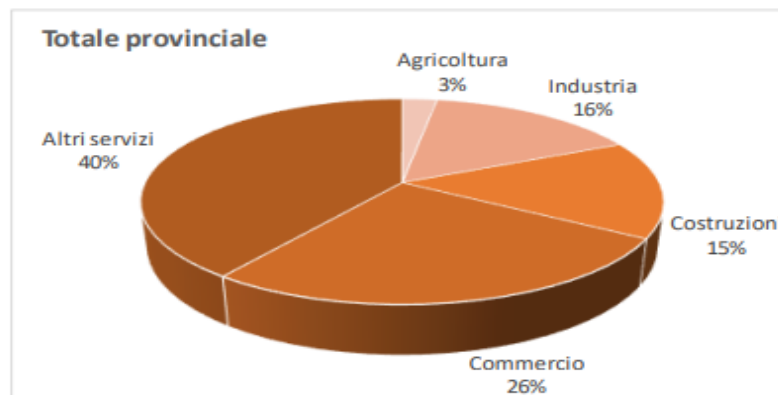
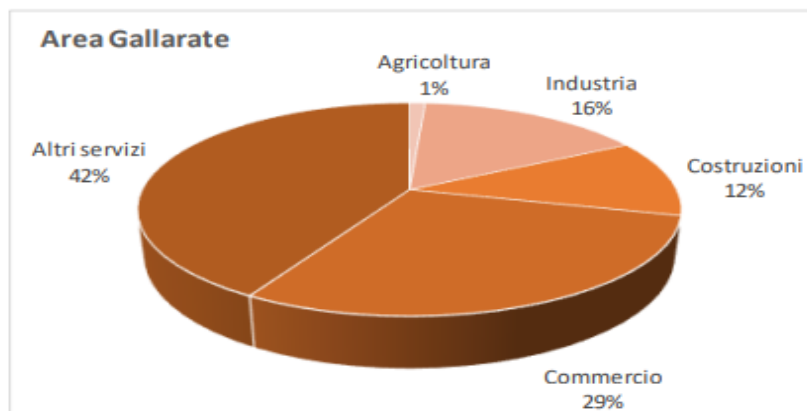


I più recenti dati amministrativi del Registro Imprese di Infocamere permettono, in parte, di aggiornare la situazione dell'area al 2020, in particolare analizzando le nuove iscrizioni di imprese e le cessazioni avvenute nel medesimo periodo. Nel 2020 le iscrizioni di nuove imprese nell'area sono state 406, comunque in diminuzione rispetto al dato del 2019 quando le nuove imprese registrate furono 454. Ciò è indice di un rallentamento nella spinta imprenditoriale che tutto il sistema varesino, alla pari dell'intero Paese, ha vissuto a causa della pandemia e delle relative conseguenze sull'economia. Nel corso del 2020 sono state 311 le cancellazioni d'impresa dell'area gallaratese, dando luogo ad un saldo positivo di 95 imprese (406 nuove iscrizioni - 311 cancellazioni = 95). Diminuisce nel 2020, seppur in maniere lieve, anche il tasso di natalità delle imprese, che passa da 6,98% del 2019 al 6,16% nell'ultimo anno nell'area di Gallarate, rimanendo al di sopra del dato provinciale (5,74%). Le nuove imprese nate si sono distribuite in comparti diversi: fornitura di energia elettrica e gas; servizi finanziari e assicurativi; sanità; attività professionali e attività di servizi alle imprese.

Il 71% delle unità locali dell'area di Gallarate opera nel terziario, incluso il commercio (29%) evidenziando valori superiori alla media provinciale (66%) e tipici di un'area con una città di grandi dimensioni, quale è Gallarate, dove si concentrano molteplici attività di servizi. In particolare, l'analisi di dettaglio mostra che l'area di Gallarate, nel confronto con il dato provinciale in termini di addetti, risulta specializzata nelle attività professionali, scientifiche e tecniche con 1.239 addetti, ovvero il 4,6% a fronte del 2,6% provinciale: ogni 100 addetti occupati in attività professionali, scientifiche e tecniche a livello provinciale, ve ne sono 176 a Gallarate. Più alto anche il peso dei servizi di informazione e comunicazione con 866 addetti (3,2% vs. 2,2%), ovvero 149 ogni

100 addetti a livello provinciale, e del commercio con 6.360 addetti (24% vs. 18%), ovvero 130 addetti a Gallarate ogni 100 totali.

**Unità locali per settore e indice di specializzazione: valori percentuali area Gallarate e totale provinciale - 2019**



| Area Gallarate             | Agricoltura | Industria | Costruzioni | Commercio | Altri servizi |
|----------------------------|-------------|-----------|-------------|-----------|---------------|
| Unità locali per settore   | 77          | 1.107     | 804         | 2.029     | 2.867         |
| Peso % settori             | 1,1         | 16,1      | 11,7        | 29,5      | 41,6          |
| Indice di specializzazione | 43,5        | 102,8     | 76,0        | 111,2     | 104,4         |

*Indice di specializzazione = (peso % delle unità locali del settore nell'area / peso % delle unità locali del settore sul totale provinciale) \*100*

Il 2020 per il sistema economico varesino si è chiuso con una perdita produttiva media annua del 10,8%, così come emerge dall'analisi dei dati dell'indagine congiunturale relativa all'ultimo trimestre dell'anno. Un risultato di certo negativo, sebbene forse migliore rispetto alle previsioni di inizio pandemia, considerando anche il doppio lockdown. La seconda ondata ha avuto effetti inferiori di quella primaverile sull'economia internazionale, al cui andamento è strettamente connesso quello del sistema Varese. Questo anche perché, nel frattempo, le imprese si sono riorganizzate attraverso forme di separazione nei luoghi di lavoro e ricorrendo allo *smartworking*. Così, dal confronto della crisi attuale con quella del 2008-09, si osservano perdite di output molto simili. Questa volta, tuttavia, l'impatto è dipeso specificatamente dai diversi modelli di specializzazione produttiva. Le aree più colpite sono state quelle con una spiccata vocazione a commercio, turismo, cultura, moda, ristorazione e tutte quelle attività che prevedono spostamenti

(utilizzo dei mezzi di trasporto) e aggregazione (congressi, fiere, meeting, ecc.). Inoltre, sebbene il manifatturiero sia in rapida uscita dalla crisi, soffrono le filiere legate ai comparti citati, ancora fermi o in grave difficoltà. È il caso della produzione del tessile-abbigliamento, per la quale la domanda, molto legata alle attività commerciali, sta subendo una contrazione a livello mondiale. Tornando all'ultimo trimestre del 2020, sono 288 le imprese del manifatturiero industriale e artigiano varesine che hanno partecipato all'indagine congiunturale, intervistate da Unioncamere Lombardia. Emerge una riduzione dell'indice di produzione che, tra ottobre e dicembre e nel confronto con lo stesso periodo 2019, è stata del 2,9% per l'industria e del 6,8% per l'artigianato. Produzione in recupero rispetto al trimestre estivo, quando gli indici erano stati pari al -7,4% per l'industria e al - 8,5% per l'artigianato, ma soprattutto nel confronto col primo lockdown (rispettivamente -23,2% e - 24,1%). Anche la propensione all'export resta alta, sintomo che, almeno nel manifatturiero, l'economia sta lavorando a pieno ritmo. Così, le imprese industriali varesine hanno fatturato per il 44% all'estero anche nell'ultimo trimestre dell'anno. Migliorano infine le aspettative degli imprenditori sia per la produzione, sia per la domanda, soprattutto estera: il 78,4% degli industriali e il 64,8% degli artigiani si aspettano una produzione stabile o in aumento.

## 6. IL CONTESTO INTERNO

### 6.1. Gli organi di indirizzo

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Gallarate sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

Organi politici: LA GIUNTA

| Nome e Cognome                           | Delega              |
|--|---------------------|
| <b>Andrea Cassani</b> , Sindaco          |                     |
| 1. <b>Rocco Longobardi</b> , Vicesindaco | Attività Economiche |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 2. | <b>Chiara Maria Allai</b> , Assessore     | Welfare (Servizi Sociali, Piani di Zona, Salute)   |
| 3. | <b>Stefania Picchetti</b> , Assessore     | Servizi Comunali (Urp, Servizi Demografici, Digitalizzazione, Servizi indiretti, Personale)  |
| 4. | <b>Sandro Rech</b> , Assessore            | Territorio (Edilizia Residenziale Pubblica, Urbanistica, Transizione Ecologica, Verde Pubblico, Ambiente, Cimiteri, Viabilità, Ufficio Tecnico del Traffico) |
| 5. | <b>Francesca Caruso</b> , Assessore       | Sicurezza (Polizia locale, Protezione Civile, Rapporti Istituzionali, Marketing Territoriale)  |
| 6. | <b>Corrado Canziani</b> , Assessore       | Finanze (Bilancio, Partecipate e <i>Fundarising</i> )  |
| 7. | <b>Claudia Maria Mazzetti</b> , Assessore | Attività Formative (Cultura, Istruzione e Sport)   |

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente:** Giuseppe De Bernardi Martignoni
- **Vicepresidente Vicario:** Nicolò Postizzi
- **Vicepresidente Supplente:** Anna Zambon

| Gruppo Consiliare  | Consigliere  |
|--|--|
| <b>Lega Salvini Lombardia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonicalzi Paolo</li> <li>▪ Calderara Evelin</li> <li>▪ Deligios Stefano Matteo</li> <li>▪ <u>Postizzi Nicolò</u></li> <li>▪ Zibetti Andrea</li> </ul> |
| <b>Lista civica per Cassani Sindaco</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspesi Michele</li> <li>▪ Colombo Luca</li> <li>▪ Glorioso Rossella</li> <li>▪ Valentino Thomas Andrea</li> </ul>                                     |
| <b>Fratelli d'Italia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colombo Marco</li> <li>▪ Dall'Igna Germano</li> <li>▪ De Bernardi Martignoni Giuseppe</li> </ul>  |
| <b>Centro Popolare – Il Popolo della Famiglia – Democrazia Cristiana</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Galluppi Luigi</li> </ul>   |
| <b>Forza Italia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceraldi Calogero</li> <li>▪ Simeoni Belinda</li> </ul>  |

| Gruppo Consiliare                       | Consigliere  |
|---|--|
| <b>Partito Democratico</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carabelli Luca</li> <li>▪ Lauricella Carmelo Antonio</li> <li>▪ Pignataro Giovanni Giuseppe Cirillo</li> <li>▪ Silvestrini Margherita</li> <li>▪ Zambon Anna</li> </ul> |
| <b>Margherita Silvestrini Sindaco</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bisaccia Michele</li> </ul>   |
| <b>+ Gallarate Sonia Serati Sindaco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serati Sonia</li> </ul>   |
| <b>Città è vita</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coppe Cesare</li> </ul>   |
| <b>OCG Obiettivo Comune Gallarate</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gnocchi Massimo</li> </ul>  |



## 6.2. La struttura organizzativa del Comune di Gallarate

La struttura organizzativa di 1° livello del Comune, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 10 novembre 2021, è suddivisa in sette settori:



I settori dell'ente costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno i settori, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale, possono essere organizzati in servizi, uffici ed unità di progetto.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Dirigenti di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'ente.

### 6.3. Il personale dipendente

| Descrizione   | 2018       | 2019       | 2020       | 2021       | 2022       |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| Segretario Generale   | 1          | 1          | 1          | 1          | 0          |
| Dirigenti a tempo indeterminato                               | 7          | 6          | 6          | 6          | 6          |
| Dirigenti con contratto di lavoro flessibile                  | 0          | 0          | 1          | 1          | 1          |
| Posizioni Organizzative                                       | 11         | 12         | 12         | 9          | 13         |
| Dipendenti a tempo indeterminato (esclusi Dirigenti e PP.OO.) | 237        | 232        | 227        | 223        | 213        |
| Dipendenti a tempo determinato (esclusi Dirigenti e PP.OO.)   | 4          | 4          | 4          | 4          | 6          |
| <b>Totale Personale in servizio</b>                           | <b>260</b> | <b>255</b> | <b>251</b> | <b>244</b> | <b>239</b> |
| <b>Età media del personale</b>                                |            |            |            |            |            |
| Dirigenti   | 54,85      | 56,16      | 55,57      | 55,33      | 56,78      |
| Dipendenti  | 51,89      | 52,20      | 51,48      | 50,74      | 50,43      |
| Età media ponderata   | 53,37      | 54,18      | 53,52      | 53,03      | 53,60      |

## 7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"

Come precisato nel PNA 2019, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del P.T.P.C.T. è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C.T.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA 2013-2016 ha, poi, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio "obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite "obbligatorie", sono state denominate, nell'aggiornamento citato, "aree generali" in quanto comuni a tutte le amministrazioni per distinguerle da quelle specifiche che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'A.N.AC. ha precisato che *sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi* quelle relative allo svolgimento di attività di:

- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ incarichi e nomine;
- ✓ affari legali e contenzioso.

L'Autorità ha, inoltre, raccomandato l'inclusione nel P.T.P.C.T. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche che, con riferimento agli enti locali, includono:

- la pianificazione urbanistica (oggetto di disamina puntuale nel PNA 2016);
- lo smaltimento dei rifiuti (oggetto poi di disamina puntuale nel PNA 2018).

Come indicato nel PNA 2013-2016 (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente P.T.P.C.T. ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

### **7.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio**

Il Comune di Gallarate ha effettuato, nell'anno 2020, una nuova mappatura dei propri processi in attuazione delle indicazioni fornite dall'A.N.AC. con il PNA 2019. A tale scopo, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro", composto dai Dirigenti dell'ente, che ha concluso i suoi lavori, confluiti nel PTPCT 2020-2022, enucleando i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato C1). Tali processi, 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.

### **7.2. La valutazione del rischio**

Come precisato dall'Autorità sin dal PNA 2013, la valutazione del rischio si articola in tre fasi

- 1) Identificazione eventi rischiosi
- 2) Analisi e ponderazione del rischio
- 3) Stima del rischio

### Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Gallarate.

### Analisi e ponderazione del rischio:

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nel quale l'Autorità ha fornito le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nell'allegato 5 del PNA 2013.

Quanto indicato nel PNA 2019 non è, comunque, un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione bensì l'individuazione di alcuni criteri metodologici di tipo generale da adattare alle singole amministrazioni per guidarle nell'aggiornamento dei "4 pilastri" del P.T.P.C.T.: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici indicatori di stima del livello di rischio.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'A.N.AC., di seguito riportati, sono stati utilizzati dal Comune di Gallarate per stimare il livello di rischio:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per la stima del rischio è **stata applicata la seguente scala ordinale:**

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | N                           |
| Rischio molto basso       | B-                          |
| Rischio basso             | B                           |
| Rischio moderato          | M                           |
| Rischio alto              | A                           |
| Rischio molto alto        | A+                          |
| Rischio altissimo         | A++                         |

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C2**); nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").

### **7.3. Il trattamento del rischio**

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine "misura" si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Pertanto, per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) **obbligatorie ed ulteriori** – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione;
- b) **generali e specifiche** – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'Amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

## **8 II COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Dal 2015, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); il Piano della Performance (PP) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) a seguito delle novità normative dello scorso anno sono ricomprese nel PIAO (l'acronimo sta per Piano integrato di Attività ed Organizzazione).

Introdotta dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021 (c.d. "Decreto Reclutamento"), il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che le amministrazioni erano finora tenute a predisporre separatamente e con differenti tempistiche: tra questi, appunto, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il piano della Performance.

L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il PIAO è suddiviso nelle seguenti quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Oggi, quindi, è il PIAO – e, più precisamente, la sottosezione “Performance” (che è inserita, a sua volta, all’interno della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO stesso) il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e che deve tener conto anche dell’evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione. La sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO, sottosezione “performance” è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi nonché per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall’ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nella sezione “performance” del PIAO e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale. A tal fine la sottosezione “Anticorruzione” del PIAO è strutturata come un documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, *output* e l’individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell’anno 2023 sono inseriti nell’apposita sezione del PIAO 2023-2025 in un obiettivo denominato “Attuazione delle misure per l’anno 2023 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione”, assegnato alla responsabilità di ogni singola Direzione. Il loro stato di attuazione sarà monitorato con le modalità e gli strumenti informatici a supporto, definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’ente.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei *report* semestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell’ente, nonché la *performance* individuale.

In questo modo il Comune di Gallarate realizza l’integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

## **9 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”**

### **9.1. Misure programmate e Piano di Trattamento 2023**

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall’ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate nell’**Allegato C3) “Individuazione e programmazione delle misure”** e le misure sono elencate e descritte nella **colonna E**. Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (**Allegato C4**).

Nelle schede allegate al presente piano sono indicati:

- il processo;



- il rischio;
- la valutazione complessiva del livello di rischio;
- la motivazione della valutazione del rischio
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente).

## **9.2. Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)**

### **A) Trasparenza**

*Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

#### **Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

## Attuazione della misura

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI   | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE                                   | PROCESSI INTERESSATI   |
|--|---|--|--|
| Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigenti, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza  | Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza | Tutti  |
| Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) – PNA 2016 | Con decreto sindacale n. 46129 del 23/12/2013, il Sindaco ha nominato la dipendente (titolare di posizione organizzativa) attualmente responsabile dei Servizi Demografici, anche quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Gallarate.<br>Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante | Già in essere  | Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture |

### B) Codice di comportamento dei dipendenti

*Fonti normative: Art. 54 D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2014).*

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 4/2014 e ss.mm.ii. il Comune di Gallarate ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali

(<http://gallarate.e-pal.it/L190/?idSezione=4586&id=&sort=&activePage=&search=>).

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.AC. aveva anticipato l'intenzione di emanare, entro i primi mesi del 2019, nuove linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento - definiti di seconda generazione - finalizzati ad individuare misure di tipo oggettivo ed organizzativo idonee a ridurre il rischio corruttivo. In realtà, le Linee guida sono state approvate solo nel corso del 2020 e precisamente il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, ma l'approvazione del documento è rimasto sottotraccia e non pubblicizzato fino all'estate dello stesso anno. Successivamente, quindi, in attuazione dell'azione prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023, l'Ente ha avviato il procedimento per l'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Gallarate, giunto a compimento, come anticipato, con le deliberazioni di Giunta n. 91 del 30/09/2022 e n. 108 del 19/10/2022 (quest'ultima di rettifica del testo inizialmente adottato). Tuttavia, le già annunciate novità circa i contenuti del nuovo Codice nazionale (lo schema di codice è stato approvato dal Consiglio dei Ministri solo in data 1/12/2022), hanno imposto la necessità di elaborare un nuovo testo del Codice, che tenga conto sia degli aggiornamenti normativi preannunciati sul finire dell'anno appena trascorso, sia dell'esito del prolungato confronto tra l'Amministrazione e le OO.SS - iniziato nell'ambito dell'iter partecipativo per la redazione del nuovo documento e proseguito anche successivamente alla formale adozione del vigente Codice, in ordine ad alcuni punti ritenuti particolarmente "delicati" e che necessitavano della più ampia convergenza/condivisione.

### **C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

*Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

## **Descrizione della misura**

### **C1) *Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.***

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre *“il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”* (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di A.N.AC., una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella *“che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa”* (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11) tant’è che anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’A.N.AC. aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’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”* arrivando a concludere che *“non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Il Comune di Gallarate comprende e condivide la logica, coerente con l’opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di “centri di potere” in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l’operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune (posizioni dirigenziali previste in numero di 7), non consente di attuare il principio di rotazione per le figure dirigenziali se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell’azione amministrativa.

Si ritiene comunque opportuno valorizzare la rotazione legata alla riorganizzazione decisa progressivamente con successivi provvedimenti della Giunta comunale negli ultimi anni che ha interessato di fatto la totalità delle posizioni dirigenziali; si segnalano le deliberazioni:

- n. 170 del 20/12/2016
- n. 24 del 15/02/2018
- n. 14 del 30/01/2019
- n. 106 del 18/10/2019

- n. 124 del 10 novembre 2021.

Si evidenzia inoltre che, comunque, negli ultimi anni sia una limitata e circoscritta applicazione della rotazione straordinaria

Non meno problematica e, quindi, di non agevole praticabilità è apparsa finora anche la prospettazione di forme di rotazione nella titolarità degli incarichi di posizione organizzativa conferiti a funzionari di categoria D con un ruolo fortemente operativo e gestionale (attualmente previste in numero di 13) in quanto la dimensione organizzativa dell'ente nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle posizioni organizzative sono condizioni che non consentono di regolare in via di principio la rotazione del personale dipendente. Inoltre, anche tra queste ultime figure professionali c'è stata nel tempo la rotazione "naturale" dei titolari in seguito a pensionamenti e dimissioni volontarie in modo tale che il personale assunto in sostituzione ha contribuito come effetto non secondario ad interrompere quel *consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa* che con la rotazione intende evitarsi.

Ritenendo impossibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, questa amministrazione ha individuato nel tempo le misure organizzative già attuate che *"favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze"*.

Inoltre, le regole organizzative interne contenute anche nei dispositivi organizzativi adottati dalle singole direzioni, consentono di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisori attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Si ritiene che le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

## **C2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.**

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>  | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva | Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale;<br>Dirigente interessato, in relazione ai dipendenti del proprio | 2023/2025                       | Tutti                       |
| Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.   | Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona  | 2023/2025                       | Gestione del personale      |

#### **D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

## **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

### **1) Conflitto di interesse.**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

## Attuazione della misura

| AZIONI  | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI   |
|---|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al Dirigente competente/al Segretario generale per i Dirigenti | Tutti                 | 2023-2025                | Gestione del personale |

### E) Incarichi vietati ai dipendenti

*Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, Legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

### Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2016.



## Attuazione della misura

| AZIONI                                     | SOGGETTI RESPONSABILI  | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE  | PROCESSI INTERESSATI   |
|--|--|---|------------------------|
| Disciplina in materia di incarichi vietati | Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona in collaborazione con il RPCT | Nell'anno 2016, con deliberazione di G.C. n. 169 del 20/12/2016, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel quale è stata inserita la disciplina in materia.<br>Nel regolamento vigente, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 107 del 18/10/2019, la materia è trattata agli artt. 25 e 26.<br>L'incontro che sarà svolto in tema di Codice di comportamento sarà l'occasione per illustrare ai neoassunti gli obblighi ed i divieti contenuti nello stesso; per gli altri dipendenti, l'incontro costituirà l'occasione per consolidarne le conoscenze. | Gestione del personale |

## F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

*Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                                       | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>   | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|--|---|-----------------------------|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona | Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce:<br>1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico;<br>2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo. | Gestione del personale      |
| Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico                                      | Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona | Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.  | Gestione del personale      |
| Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità   | Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona | Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nella "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".   | Gestione del personale      |

|   |  |   |                        |
|---|--|---|------------------------|
| Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT | Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona | Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione.<br>Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo | Gestione del personale |
|---|--|---|------------------------|

### **G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**

*Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001*

#### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Occorre, per completezza, precisare che il Legislatore nazionale ha escluso espressamente dal divieto di cui trattasi gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione conclusi con soggetti reclutati dall'Amministrazione al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR: la previsione è recata dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modifiche, nella L. n. 113/2021, così come modificato dal successivo D.L. n. 152/2021, a sua volta convertito con legge n. 233/2021.

All'interno del PNA 2022 l'A.N.AC. ha comunque precisato che, sul tema del *pantouflage*, verranno diffuse (non si sa con quali tempistiche) linee guida "e/o atti che l'Autorità intenderà adottare" aventi ad oggetto tutti quegli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina, che non siano strettamente connessi alla definizione delle misure di prevenzione dei connessi rischi corruttivi.

## Attuazione della misura

| AZIONI  | SOGGETTI RESPONSABILI   | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE   | PROCESSI INTERESSATI                              |
|---|---|--|---|
| <p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>  | <p>Dirigenti e responsabili dei procedimenti</p>                | <p>In occasione della formulazione preventivo/offerta</p>  | <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> |
| <p>1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma</p> <p>3) acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro</p> | <p>Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona</p> | <p>1) già in essere</p> <p>2) in occasione del momento formativo che sarà organizzato a seguito dell'ulteriore aggiornamento del codice di comportamento sarà l'occasione per ricordare ai dipendenti e per illustrare ai neoassunti il contenuto del divieto ed i relativi obblighi connessi;</p> <p>3) già in essere</p> | <p>Gestione del personale</p>                     |

## **H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

*Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)*

### **Descrizione della misura**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>   | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>          | <b>PROCESSI INTERESSATI</b>  |
|--|--|--|--|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e P.O. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici          | Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona<br><br>Dirigenti per P.O. | All'atto dell'assegnazione dell'incarico | Gestione del Personale   |
| Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | Dirigenti e P.O.   | Tempestivamente                          | Gestione del Personale   |
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.              | Dirigenti interessati  | Prima della nomina della commissione     | Gestione del Personale;<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture. |

## **I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

Fonti normative: art .54 bis d.lgs. 165/2001; Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6

### **Descrizione della misura**

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. *whistleblower* e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stata oggetto di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "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". La nuova Legge, che si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla precedente Legge Severino.

La riforma rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Il nuovo articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001:

- stabilisce che non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori (nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità);
- sottrae la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; tutela il dipendente che segnala al RPCT dell'ente o all'Autorità Nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, che non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni,
- demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;
- prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- definisce sanzioni per gli atti discriminatori.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

La legge n. 179/2017, recante "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", ha novellato l'istituto, attribuendo all'A.N.AC. nuove competenze. Pertanto, al fine di assicurare l'efficace attuazione del disposto normativo, l'A.N.AC. ha istituito un apposito ufficio che si occupa in via esclusiva delle segnalazioni dei whistleblower e si è dotata di una piattaforma che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (nelle quali sono ricompresi i Comuni) nonché dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La legge demanda all'A.N.AC., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'elaborazione di linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo anche di modalità informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Nel corso dell'anno 2019 sono state messe in consultazione le nuove Linee guida (luglio 2019) poi approvate con la deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 l'A.N.AC. "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

Sul piano operativo A.N.AC., con la Delibera n. 6 del 2015, aveva individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni. In esecuzione di tali indicazioni nelle precedenti edizioni della presente pianificazione si era ritenuto sufficiente la costituzione di una apposita casella dedicata di posta elettronica in gestione esclusivamente al RPCT.

Nel quadro delle nuove direttive, tale strumento non è stato più ritenuto consono a garantire una piena e completa tutela del segnalante, soprattutto sul versante della fase inerente alla gestione della segnalazione.

Infatti, tale aspetto è divenuto ancora più importante alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis laddove si dispone che A.N.AC. adotti apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Gallarate – su iniziativa del RPCT, in ciò coadiuvato dalla Dirigenza – ha quindi deciso di elaborare una piattaforma informatica appositamente dedicata alla raccolta delle segnalazioni di illeciti, in sostituzione della procedura finora adottata al riguardo. La piattaforma in questione – che si affianca a quella gestita e messa a disposizione dell'A.N.AC. – è operativa dal mese di novembre 2022.

In via residuale sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo.



## **L) Formazione del personale**

*Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.*

### **Descrizione della misura**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre, la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## Attuazione della misura

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI  | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE  | PROCESSI INTERESSATI |
|--|--|---|----------------------|
| Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2023-2025                         | RPCT in collaborazione con il Dirigente Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona | Nelle annualità di competenza del piano formativo 2023-2025 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto | Tutti                |
| Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative | RPCT   | 2023/2025   | Tutti                |

### M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

#### Descrizione della misura

Secondo la definizione data da Transparency International Italia "il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere" ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all'art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del

*patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto". L'allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che "i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... 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..."*.

Questo ente si è dotato di un Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 124 del 2 novembre 2015. Il citato Patto di Integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, di importo non inferiore ad euro 40.000,00, gestite dal Comune di Gallarate.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>          | <b>PROCESSI INTERESSATI</b>                 |
|--|------------------------------|--|---|
| Applicazione patto di integrità e <i>report</i> annuale relativo alle eventuali violazioni del Patto di Integrità da parte degli operatori economici | Dirigenti                    | Entro il 15 gennaio dell'anno successivo | Acquisizione di lavori, servizi e forniture |

### **N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

*Fonti normative: PNA 2013 pag. 52*

#### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

#### **Attuazione della misura**

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE                                 | PROCESSI INTERESSATI |
|--|-----------------------|--|----------------------|
| Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale | RPCT                  | Annualmente entro novembre                               |                      |
| Consultazione degli <i>stakeholder</i> interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C.   | RPCT                  | Annualmente entro novembre                               |                      |
| Pubblicazione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente".  | RPCT                  | Annualmente entro il 31 gennaio                          |                      |
| Pubblicizzazione dell'intervenuta approvazione del P.T.P.C.T. agli stakeholder esterni mediante i canali informativi e comunicativi  | RPCT                  | Dopo la pubblicazione, sul sito nonché sui canali social |                      |

## O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con Legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con Legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente /funzionario responsabile.

Il Comune di Gallarate ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa, da ultimo, attribuendo detto potere al Segretario generale (cfr. art. 6 comma 3 lettera c del regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi). Nella *home page* del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo

in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha poi abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012; successivamente però, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che *"Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del d.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale."*

Questo ente non ha ancora attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; nel corso del 2023 si individueranno i procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Individuazione procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi. | Dirigenti                    | entro giugno 2023               | Tutti                       |

### **Le indicazioni contenute nel PNA 2023-2025**

#### ***Il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio***

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio (e del finanziamento del terrorismo) – che le PP.AA. sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto "Antiriciclaggio") – sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte, in generale, a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali e, in particolare, a prevenire lo sviamento delle risorse pubbliche rispetto agli obiettivi istituzionali per i quali le stesse sono state stanziare, e, quindi, ad evitare il conseguente illecito "finanziamento" di attività illegali: tali presidi sono (se possibile) ancora più necessari nell'attuale momento storico, caratterizzato dalla possibilità – per le amministrazioni pubbliche, compresi gli Enti locali

– di disporre di ingenti risorse ad esse destinate, rese disponibili dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) (cfr PNA 2022, p. 24 e segg.).

ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, raccomanda quindi alle amministrazioni:

- a) di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) di porre particolare attenzione ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie (in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali), senza che questo significhi, ovviamente, trascurare tutti quei processi che – pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali – per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno – presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

### **Descrizione della misura**

Allo scopo di rafforzare i controlli volti a prevenire il rischio che, attraverso lo svolgimento di operazioni e attività istituzionali, si concretizzi l'illecito sviamento delle risorse pubbliche, il Comune di Gallarate intende adottare le seguenti misure:

- a) formazione mirata, volta anzitutto ad assicurare il riconoscimento (da parte dei dipendenti dell'Ente) delle fattispecie "sospette", da indirizzarsi in particolare, al personale maggiormente coinvolto nella gestione dei flussi finanziari, nonché al personale coinvolto nei procedimenti previsti dall'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 231/2007;
- b) reportistica annuale sulle segnalazioni relative ad eventuali operazioni finanziarie sospette (in particolare laddove creditore e soggetto che rilascia quietanza non dovessero coincidere, fatte salve le ipotesi consentite dalla legge.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dell'antiriciclaggio | RPCT e Dirigenti             | entro dicembre 2023             | Tutti                       |

|  |           |                          |       |
|--|-----------|--------------------------|-------|
| Report annuale sulle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette | Dirigenti | Entro il 31 gennaio 2024 | Tutti |
|--|-----------|--------------------------|-------|

### ***Conflitti in materia di contratti pubblici***

Come opportunamente sottolineato dall'A.N.AC. nel nuovo PNA adottato per il triennio 2023-2025, la prevenzione della corruzione si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. L'A.N.AC. rammenta come la normativa in materia presupponga un'accezione ampia di "conflitto d'interessi", attribuendosi rilievo a situazioni e relazioni che possano, anche solo potenzialmente, compromettere l'imparzialità del pubblico dipendente nell'esercizio del potere decisionale di cui dispone (e, più in generale, nello svolgimento della propria attività), così inficiando il corretto agire amministrativo.

Ovviamente, il Legislatore nazionale ha sempre posto particolare attenzione al conflitto d'interessi nell'ambito, anzitutto, dei contratti pubblici (cfr. art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016).

Anche la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi: infatti il Regolamento UE 241/2021 (di istituzione del dispositivo per la ripresa e la resilienza) all'art. 22, comma 1, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore (cioè della persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dall'operazione economica); ciò al fine – evidenzia l'A.N.AC. – di evitare che altri soggetti (in particolare strutture giuridiche complesse) siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario, con possibile realizzazione di finalità illecite.

A tale riguardo, è opportuno precisare che lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE (oltre che in disposizioni normative) anche negli atti adottati dalla Ragioneria generale dello Stato-Servizio centrale per il PNRR, istituito presso il Ministero Delle Finanze (che costituisce l'istituzione di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR).

Con circolare n. 30/2022 e relative Linee Guida il MEF ha infatti previsto un duplice obbligo: quello, a carico degli operatori economici che partecipino ai pubblici appalti, di comunicare alla stazione appaltante i dati del titolare effettivo dell'impresa/società partecipante nonché l'obbligo – in capo all'amministrazione appaltante – di richiedere, al suddetto titolare effettivo, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

### **Descrizione della misura**

Verranno programmate e implementate le seguenti misure:

- a) una formazione mirata ai dipendenti (con particolare riguardo al personale coinvolto nella gestione dei procedimenti relativi alla contrattualistica e/o che prevedano flussi finanziari);

- b) verifiche sugli appalti di lavori, beni e servizi sopra soglia di rilevanza comunitaria, aventi ad oggetto la reale titolarità dell'azienda e la tracciabilità dei flussi finanziari.
- c) Inserimento nei documenti di gara della richiesta del "titolare effettivo" <sup>2</sup> e verifiche a campione circa l'acquisizione, da parte dell'Ente, delle dichiarazioni sui titolari effettivi

### Attuazione della misura

| AZIONI  | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE                           | PROCESSI INTERESSATI |
|---|-----------------------|--|----------------------|
| Attuazione della formazione dei dipendenti sul tema dei conflitti di interesse nella contrattualistica pubblica | RPCT e Dirigenti      | entro dicembre 2023                                | Tutti                |
| Inserimento nei documenti di gara della richiesta del "titolare effettivo"                                      | RPCT e Dirigenti      | Entro giugno 2023                                  | Tutti                |
| Verifiche sulla reale titolarità dell'azienda e sulla tracciabilità dei flussi finanziari                       | RPCT e Dirigenti      | In occasione della formulazione preventivo/offerta | Tutti                |

## 10 MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.T. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nella presente sezione del PIAO 2023/2025 sarà effettuata con cadenza semestrale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di cui alla sezione Performance del Piano medesimo, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

<sup>2</sup> Si vedano art.li 1 comma 2 let. Pp) e art. 20 del D.Lgs 231/2007 e linee guida del MEF



I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2021 è stata pubblicata sul sito istituzionale il 27 gennaio 2022 nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'Organo di indirizzo, e cioè alla Giunta comunale competente ad approvare il P.T.P.C.T. e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, al Nucleo di Valutazione e, successivamente alla pubblicazione, a tutto il personale dipendente.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato con cadenza semestrale, nel corso del quale sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nel P.T.P.C.T.

**SEZIONE TRASPARENZA**

## **1. PREMESSA**

All'interno della presente sezione del P.T.P.C.T. sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

## **2. DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, nella tabella di cui all'Allegato C5) si è provveduto a rappresentare i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Ente come risulta dalla delibera n. 124 del 10 novembre 2021.

Più specificamente nella citata tabella è contenuta:

- a. la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'A.N.AC.;
- b. l'individuazione:
  - degli obblighi di pubblicazione;
  - dei soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
  - dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
  - della durata della pubblicazione;
  - nonché la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

## **3. TRASPARENZA E CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL PNA 2022**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico tanto nel Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) quanto nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190/2012).

Sulle stazioni appaltanti gravano, infatti, specifici obblighi di pubblicazione, che hanno ad oggetto sia atti, dati e informazioni afferenti ad ogni tipologia di appalto sia ogni fase della singola procedura di affidamento (dalla programmazione sino all'esecuzione del contratto).

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede, poi, che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati previsti dalla L. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici, e che aggiornino, ogni sei mesi (nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale), gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

L'A.N.AC. è tornata a ribadire, anche nel nuovo PNA, come in questa fase storica – caratterizzata dall'introduzione, ad opera del Legislatore nazionale, di regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti (a motivo dell'emergenza sanitaria, prima, e allo scopo di agevolare il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi) – debba essere valorizzato il ruolo della trasparenza, quale naturale contrappeso alle semplificazioni ed alle discipline derogatorie introdotte, e quindi quale necessario presidio sul versante della prevenzione della corruzione.

Peraltro, tale approccio trae giustificazione anche in considerazione dell'ingente quantità di risorse rese disponibili dal PNRR, come ripetutamente evidenziato dall'Autorità.

Bisogna aggiungere che la trasparenza in materia è assicurata anche da una corretta operatività dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, in una logica di integrazione degli obblighi di trasparenza che gravano sulle amministrazioni appaltanti.

Sul punto si è espresso anche il Consiglio di Stato, che ha precisato come la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. *disclosure* proattiva) sia solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza on materia di contratti pubblici, dovendosi la stessa "completare" nell'accessibilità degli atti, nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato (c.d. *disclosure* reattiva).

Tutto ciò premesso, col nuovo PNA è stato reso disponibile un allegato alla parte speciale, che contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici, sostituivo degli obblighi elencati dall'allegato 1) alle delibere A.N.AC. 1310/2016 e 1134/2017 per quanto concerne la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

L'allegato in questione (trattasi dell'allegato n. 9 al PNA 2022) elenca, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti e informazioni da pubblicare: ciò al fine di rendere più chiaro – anche a lettori esterni all'amministrazione – lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

#### 4. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.AC. ha messo in evidenza che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche dopo l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD), intervenuta il 25 maggio 2018, e del D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Quindi, come fin qui assicurato, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale documenti contenenti dati personali, occorrerà verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o altra normativa ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione dovrà essere effettuata nel rispetto:

- a) di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e cioè: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento;
- b) dell'obbligo di "rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art.7 d.lgs. 33/2013).

L'A.N.AC. ha, altresì, sottolineato l'importanza del rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue che, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento stesso, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Gallarate ha designato il RPD con atto del Dirigente del Settore Finanziario n. 1732 del 21 dicembre 2020 ed i relativi dati di contatto sono pubblicati nella home page del sito istituzionale, sezione Privacy.

#### 1.SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITÀ

In questo paragrafo sono descritti le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

| SOGGETTI        | RESPONSABILITÀ  |
|-----------------|---|
| Giunta Comunale | La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.T.P.C.T. ed i relativi aggiornamenti. |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Responsabile per la Trasparenza</b></p> | <p>Il "Responsabile per la Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).</p> <p>Egli si avvale, in particolare, del contributo delle Direzioni, dei Referenti, del <i>Team</i> per la Trasparenza e l'Integrità, dei servizi e degli uffici e del supporto del Servizio in staff alla Segreteria Generale.</p> <p>Svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo un prospetto sul loro stato di attuazione, sulla base delle indicazioni fornite da A.N.AC. e restituisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la verifica della qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti.</p> <p>Il Responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'A.N.AC. e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.</p> <p>Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.</p> |
| <p><b>Dirigenti</b></p>                       | <p>Ai Dirigenti dell'ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Dirigenti compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Dirigenti l'individuazione dei contenuti della presente Sezione e l'attuazione delle relative previsioni.</p> <p>I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano i responsabili dei procedimenti di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.</p> <p>I Dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nucleo di Valutazione</b></p>  | <p>È l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).</p> <p>Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.</p> <p>Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano e quelli indicati nel Piano della Performance per fare in modo che i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza confluiscono nella misurazione e valutazione della <i>performance</i> sia organizzativa che individuale.</p> |
| <p><b>Responsabile del procedimento di pubblicazione</b></p>                     | <p>Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC.</p> <p>Il RPP fornisce le adeguate istruzioni all'incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. È individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume automaticamente la funzione. L'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" individua i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP).</p>  |
| <p><b>Incaricato della pubblicazione</b></p>                                     | <p>L'incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP.</p>   |
| <p><b>Responsabile della redazione del sito web</b></p>                          | <p>Il Responsabile della redazione del sito <i>web</i> istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato nel CED (centro elaborazione dati): è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di A.N.AC.</p> <p>È individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.</p>  |
| <p><b>Responsabile dei sistemi informativi e per la transizione digitale</b></p> | <p>Il Responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche.</p> <p>È referente con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni contenente informazioni di sintesi sull'ente, sulla struttura e sugli uffici) e responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento delle relative informazioni, con cadenza almeno semestrale.</p> <p>Con deliberazione di Giunta comunale n. 146 del 18 dicembre 2019 (di approvazione delle</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>disposizioni tecniche ed organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dei dati) al dirigente responsabile dei sistemi informativi è stato assegnato anche il ruolo di responsabile per la transizione al digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).</p>  |
| <p><b>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità</b></p> | <p>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Comitato Direttori, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al RPCT controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC., fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Dirigenti.</p> <p>Su richiesta del RPCT, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze.</p> <p>I Referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.</p> |

## 6.ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

### **I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura**

L'allegato C5) "mappatura degli obblighi di pubblicazione", oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità dei Dirigenti e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

### **Il formato**

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche "dati aperti", come specificato nelle linee Guida del Garante per la *Privacy* del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla *privacy* e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), d.lgs. n. 82/2005, fornisce, tra le altre, le definizioni di "formato aperto" e "dati di tipo aperto", precisando che:



a) formato aperto è *“un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi”*;

b) I dati di tipo aperto sono, invece, quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

1. sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera 1-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 recante *“Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”*.

L'A.N.AC., nella delibera n. 50/2013, ha precisato che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riutilizzo o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”* ed ha elencato le tipologie di formato che rispondono ai citati requisiti (es. ods, csv, pdf elaborabile). Da ultimo, nella delibera n. 141/2018, A.N.AC. ha riconosciuto che anche il formato elaborabile (es. xls, html) risponde ai criteri di qualità di pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa citata.

### **La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza**

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD), nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* (di seguito Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle Privacy con le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Con l'affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla *privacy* ha esteso il suo significato rispetto a quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

## **7. ACCESSO CIVICO**

### **Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico revisionato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Gallarate, al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

### **Accesso civico - Accesso civico generalizzato**

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis introdotto nel già citato d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'A.N.AC. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nell'anno 2022 è pervenuta una sola richiesta di accesso civico generalizzato, che ha interessato i Servizi Demografici (e, più precisamente, il servizio di stato civile).

### **Accesso civico - Registro degli accessi**

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi istituito a seguito della pubblicazione delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310 del 2016, pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Nell'anno 2022 non sono pervenute di accesso civico semplice.

Allegati alla sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025:

- C 1) Mappatura dei processi a catalogo dei rischi
- C 2) Analisi dei rischi
- C 3) Misure
- C 4) Misure per aree di rischio
- C 5) Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale

# **SEZIONE 3**

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Gallarate è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 124 del 10 novembre 2021 e prevede 7 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente, oltre al Segretario generale:

- Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- Settore – Finanziario, Tributi, *Fundraising*, Logistica e Contratti
- Settore – LL.PP e Patrimonio
- Settore – Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- Settore – Polizia locale e Protezione civile
- Settore – Demografici e statistica, URP

Con la deliberazione della Giunta Comunale 24/04/2019 n. 45 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative, aggiornata con la successiva deliberazione della Giunta Comunale 27/04/2022, n. 22; ad oggi la struttura prevede 13 funzionari titolari di posizione organizzativa, in relazione alla responsabilità dei seguenti ambiti:

| Settore   | Denominazione                   | Competenze  |
|---|---------------------------------|---|
| <b>Affari Generali,<br/>Personale,<br/>Servizi alla<br/>Persona</b> | Segreteria generale e Personale | Organi istituzionali<br>Partecipazione e decentramento<br>Pari opportunità<br>Segreteria Generale<br>Segreteria Sindaco<br>Risorse Umane e personale<br>Retribuzione e previdenza<br>Relazioni sindacali<br>Formazione  |
|   | PDZ e Progetti Sociali          | Coordinamento Distretto Piano di Zona – Coordinamento per Comune di Gallarate materie e misure nazionali e regionali gestite a livello di distretto<br>Adozioni affidi anche se disabili<br>Controllo e vigilanza strutture socioassistenziali<br>SIL distrettuale<br>Sia-Pon REI/ Reddito di cittadinanza. |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Progetti speciali trasversali.<br>Rendicontazioni d'Ambito  |
|   | Servizi Sociali<br>gestione<br>amministrativa | Segretariato sociale e agenda del servizio<br>Edilizia pubblica, sociale e interventi abitativi<br>Coordinamento cartella sociale e casellario dell'assistenza;<br>Gestione amministrativa compreso SAD e CDD<br>comunale nonché pagamenti tariffazioni servizi<br>Affidamenti forniture e servizi<br>prima accoglienza amministrativa e sociale<br>Rendicontazioni di Settore<br>Amministrazioni di sostegno<br>Rapporti con il Giudice Tutelare (Processo telematico) |
| <b>Finanziario,<br/>Tributi,<br/>Fundraising,<br/>Logistica e<br/>Contratti</b> | Bilancio,<br>contabilità, enti                | Programmazione, Bilancio e Contabilità;<br>Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio;<br>Gestione dell'indebitamento;<br>Ricerca fonti di finanziamento;<br>Recupero crediti;<br>Adempimenti fiscali;<br>Controlli economico-finanziari e di gestione;<br>Società partecipate e Aziende speciali;<br>Organismi comunque partecipati;<br>Rapporti con gli organismi partecipati;<br>Ricerca finanziamenti da soggetti pubblici e privati       |
|   | Tributi                                       | Politiche fiscali;<br>Gestione dei tributi comunali;<br>Contenzioso tributario  |
|   | Economato,<br>legale e servizi<br>interni     | Contratti e procedure negoziali;<br>Assicurazioni e servizi assicurativi;<br>Tutela legale;<br>Albo Pretorio e Protocollo;<br>Archivio Comunale;<br>Notificazioni e Messaggi comunali;<br>Reception e centralino;<br>Servizi interni;   |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|   |                                     | Provveditorato e Servizi Economali;<br>Coordinamento sicurezza Luoghi di lavoro.  |
| <b>LL.PP e Patrimonio</b>   | Edilizia comunale e Patrimonio      | Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione collaudi);<br>Manutenzioni ordinarie e straordinarie;<br>Beni demaniali e patrimoniali;<br>Approvvigionamenti e patrimonio immobiliare comunale;<br>Alienazioni e valorizzazione immobiliare;<br>Forniture utenze (gas, elettricità...) e telefonia;<br>Sicurezza sui cantieri;<br>Sanità;                              |
|   | Ambiente e infrastrutture pubbliche | Ciclo delle Opere Pubbliche (studi di fattibilità, progettazioni, realizzazione collaudi);<br>illuminazione;<br>Strade comunali;<br>Fognatura comunale;<br>Ambiente ed igiene ambientale;<br>Ecologia;<br>Verde pubblico;<br>Educazione ambientale;<br>Suolo pubblico e servizi a rete;<br>Mobilità e trasporti e segnaletica stradale orizzontale e verticale;<br>Servizio idrico integrato;<br>Sanità |
| <b>Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali</b> | Urbanistica ed edilizia privata     | Pianificazione urbanistica e programmazione territoriale generale;<br>Pianificazione urbanistica attuativa;<br>Valorizzazione del paesaggio;<br>Zonizzazione acustica;<br>Sportello unico per l'edilizia residenziale e non residenziale;<br>Edilizia convenzionata, residenziale pubblica ed economico-popolare;<br>Abusivismo edilizio;<br>Espropriazioni e acquisizione aree                         |
|   | SUAP                                | Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.);<br>Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante;   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>           Pubblici esercizi e attività di somministrazione;<br/>           Artigianato e attività artigianali;<br/>           Attività produttive;<br/>           attività recettive strutture alberghiere;<br/>           Polizia Amministrativa;<br/>           Veterinaria e tutela zoofila;<br/>           Distretto Urbano del Commercio e Associazionismo;<br/>           Marketing Territoriale         </p>  |
| <p> <b>Scuola, Cultura,<br/>           Sport, Tempo<br/>           libero</b> </p> | <p>           Istruzione, Sport         </p>   | <p>           Pubblica istruzione;<br/>           Servizi per la prima infanzia e Asilo nido comunale;<br/>           Refezione scolastica;<br/>           Altri Servizi a domanda individuale (pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto);<br/>           Piano del Diritto allo Studio;<br/>           Logistica scolastica;<br/>           Conservatorio;<br/>           Borse di studio;<br/>           Servizi Sportivi e dote sport;<br/>           Convenzioni impianti sportivi comunali;<br/>           Attività motoria nelle scuole;<br/>           Organizzazione eventi sportivi e concessione patrocini;<br/>           Tempo Libero         </p>   |
| <p> <b>Polizia locale e<br/>           Protezione civile</b> </p>                  | <p>           Vice<br/>           Comandante e<br/>           Sicurezza<br/>           Pubblica e<br/>           Urbana         </p> | <p>           Sicurezza pubblica e urbana;<br/>           Videosorveglianza;<br/>           Polizia annonaria, commerciale, ambientale ed edilizia;<br/>           Polizia giudiziaria;<br/>           Decoro urbano;<br/>           Accertamenti anagrafici, cessione fabbricati;<br/>           Regolazione e disciplina del traffico e della viabilità (comprende anche i trasporti eccezionali);<br/>           Infortunistica stradale; Pronto intervento;<br/>           Trattamenti sanitari obbligatori e Assistenza sanitaria obbligatoria;<br/>           Oggetti smarriti;<br/>           Spazi e aree pubbliche e autorizzazioni al relativo utilizzo;<br/>           Sanzioni e Contenzioso sanzionatorio;         </p> |



|                                      |             |   |
|--------------------------------------|-------------|---|
|                                      |             | Concessioni e spazi pubblicitari;<br>Sicurezza stradale;<br>Azioni di protezione civile;<br>Piano comunale di emergenza;<br>Coordinamento con Gruppi di volontariato. |
| <b>Demografici e statistica, URP</b> | Demografici | Elettorale<br>Leva<br>Anagrafe<br>AIRE<br>Statistica<br>Stato Civile<br>INA - SAIA - ANPR<br>Sottocommissione Elettorale  |

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale 17/04/2019 n. 40, efficace ai sensi di legge, di aggiornamento del regolamento degli uffici e dei servizi in tema di posizioni organizzative.

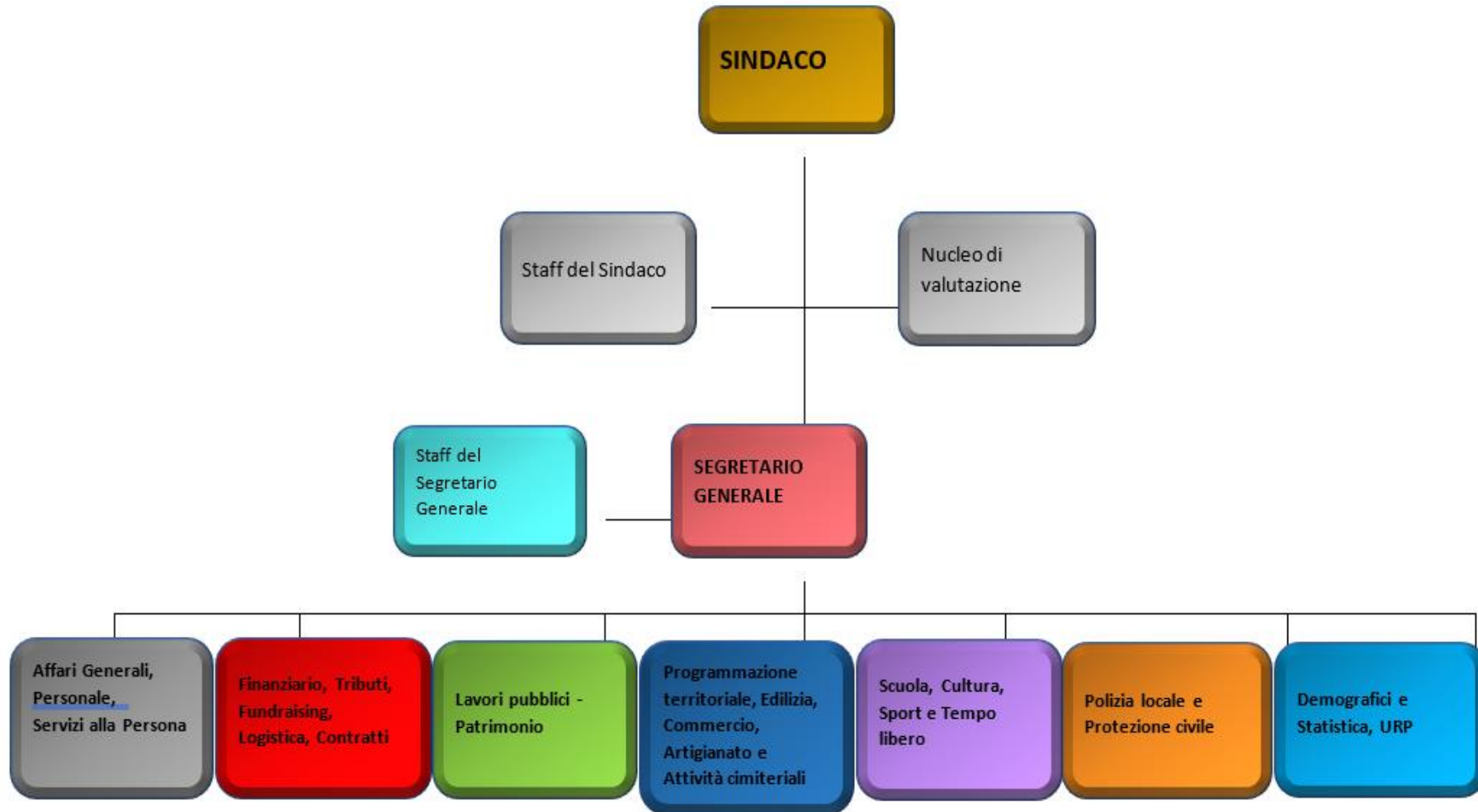
I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022 sono 239, stratificati per Settore come evidenziato nella seguente tabella.

| <b>Settore</b>   | <b>Numero dipendenti</b> |
|--|--------------------------|
| Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona                                     | 27                       |
| Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti                             | 42                       |
| LL.PP e Patrimonio   | 26                       |
| Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali | 29                       |
| Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero   | 41                       |
| Polizia locale e Protezione civile   | 52                       |
| Demografici e statistica, URP  | 22                       |
| <b>Totale</b>  | <b>239</b>               |

L'ampiezza dei Settori in termini di rapporto tra Dirigente e numero di dipendenti in servizio è pari a:

- 1:26 per il Settore – Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona
- 1:41 per il Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- 1:25 per il Settore – LL.PP e Patrimonio
- 1:28 per il Settore – Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e attività cimiteriali
- 1:40 per il Settore – Scuola, Cultura, Sport, Tempo libero
- 1:51 per il Settore – Polizia locale e Protezione civile
- 1:21 per il Settore – Demografici e statistica, URP

## LA MACRO-STRUTTURA DEL COMUNE



### *3.1 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile*

Il Comune di Gallarate, nel marzo 2020, ha introdotto in via sperimentale il lavoro agile per il personale dipendente con le seguenti finalità:

- tenere conto degli obblighi in tale senso determinati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19; e nel contempo cercare di:
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favorissero lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, tenendo conto, in via sperimentale, dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e delle disposizioni legislative adottate dal Governo e dalla Regione Lombardia a far data dal 21 febbraio 2020;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

L'attivazione del lavoro agile in fase emergenziale è stata inoltre finalizzata a:

- consentire la possibilità ai dipendenti di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo, anche in relazione a quanto disposto dal DPCM 8/3/2020 art. 1, lettera a), e 11/03/2020, art.1 punto 6);
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

La fase emergenziale è in fase di chiusura (permane un residuo di applicabilità nei confronti dei lavoratori cd Fragili), quindi occorre esprimere in questa sede un orientamento sull'applicazione degli istituti del lavoro a distanza (art.li da 63 a 70 del CCNL 16/11/2022 lavoro agile e lavoro da remoto) in via ordinaria, tenuto conto dei contenuti minimali/obbligatorie dell'art 14 della legge n. 124/2015.

#### *3.2.1 Gli obiettivi del lavoro agile ordinario*

Con il lavoro agile ordinario (o in forma consolidata), il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

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

- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

### *3.2.2 I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative*

Sono definite le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, purché ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto e che, quindi, necessitano di un presidio, eventualmente a rotazione, quelle relative a:

- servizi Polizia Locale (servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio);
- servizi educativi (servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole);
- servizi tecnici operativi;

- servizi cimiteriali;
- servizi di sportello al pubblico (si precisa che possono essere svolte da remoto invece gli sportelli virtuali e le attività di back office);
- servizi che richiedono presenza per controllo accessi (messi e usceri);
- servizi con lavori in turno;
- servizi che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- servizi inerenti le fasce fragili della popolazione (assistenza sociale)
- servizi informatici
- attività di direzione lavori o servizi e relativa collaborazione.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa anche in presenza (tranne motivate eccezioni legati alla specifica condizione del lavoratore);
- ferma restando l'applicazione del lavoro agile alle sole attività che possono essere svolte in tale modalità e tenuto conto delle esclusioni di cui al punto 3.2.2 (secondo paragrafo), il personale con tale modalità lavorativa non può complessivamente superare il 10% (arrotondato per eccesso all'unità) del personale complessivamente in servizio nell'Ente;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, (in prima applicazione un anno);
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Al lavoro agile si accede su base volontaria in base ai seguenti Criteri di priorità di accesso (art. 18 c. 3 bis l. n. 81/2017):

- lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età
- lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- Lavoratori affetti da patologie e condizioni individuate con decreto del ministero della salute (attualmente DM 4/02/2022)

Laddove non siano presenti le condizioni di cui sopra si terrà conto dei seguenti criteri preferenziali (in ordine decrescente)

1. Lavoratrici e lavoratori con grado di invalidità superiore al 66%;
2. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, con priorità ai soggetti certificati ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 104/92;
3. stato di gravidanza;
4. alternativa al congedo parentale della maternità e paternità ex astensione facoltativa (con garanzia dell'allattamento);
5. ulteriori specifiche esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni (compresi i casi di affidamento)
6. ulteriori specifiche e certificate esigenze di cura per assistenza a persone disabili conviventi

7. ulteriori specifiche e certificate esigenze di assistenza ad ascendenti, anche affini, affetti da gravi patologie
8. particolare distanza tra il domicilio e la sede di lavoro (comunque superiore a 50 KM.)

### *3.2.3 I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche*

Il Comune è impegnato da tempo nella digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Alcuni procedimenti sono stati "dematerializzati" e la loro gestione trasformata in modalità esclusivamente on line, ad es. le iscrizioni agli asili nido o al servizio pre-scuola per le primarie. È stato incentivato l'utilizzo della posta elettronica sia nei rapporti con l'utenza esterna sia nelle comunicazioni interne, potenziando le funzionalità del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato, poi, un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

### *3.2.4 I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali*

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile saranno sviluppate, ove carenti, attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, saranno valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto alle competenze tecniche, informatiche e gestionali/manageriali. Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, saranno valutati specifici percorsi formativi.

### *3.2.5 L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance*



Nelle more di una complessiva revisione, il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune si ritiene adeguato all'implementazione del lavoro agile; l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta infatti differenziazione alcuna rispetto alla modalità di valutazione della performance, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

### *3.3 Lavoro da remoto*

Nel caso di attività che richiedono un presidio costante del processo, può essere attivato il lavoro da remoto anche per l'intero obbligo orario di presenza (art.li 68 e successivi CCNL 16/11/2022).

Tale modalità di prestazione dell'attività a distanza, stante lo stato dell'organizzazione aziendale e la tipologia di servizi erogati, è da considerarsi organizzativamente preferibile al lavoro agile.

### 3.4. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### **PREMESSA**

Le linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018 anticipavano la necessità che la programmazione dei fabbisogni di personale, nella sua nuova configurazione frutto delle riforma normativa del 2017, dovesse tendere, nella progressiva maturazione dello strumento, alla capacità di individuare figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, mediante l'introduzione di strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta *alle conoscenze*.

“È un assunto condiviso, infatti, che la capacità delle amministrazioni pubbliche di rispondere con prontezza alle sfide poste dalle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche dipenda, oltre che dalla capacità di visione del management che le guida, anche dalla qualità dei modelli organizzativi adottati e, in particolare, dalla articolazione, coerenza ed aggiornamento delle competenze dei lavoratori che vi operano all'interno.

A fronte di questo, tuttavia, le più recenti indagini di settore restituiscono un quadro critico della situazione organizzativa della PA in generale. IL comparto nel suo complesso, oggetto di continui tagli da parte della normativa di settore è in difficoltà ad offrire servizi adeguati a imprese e cittadini poiché sguarnito del personale necessario al pieno ed efficiente svolgimento della propria mission, priva delle conoscenze e capacità ad oggi ritenute essenziali per realizzare i programmi di innovazione e quindi ancora lontana dall'aver interiorizzato quegli specifici profili di cultura gestionale che dovrebbero segnare il passaggio da un'amministrazione semplicemente inerziale e adempitiva a una dinamica e ben gestita.

Nel contesto attuale, segnato dall'impatto della grave crisi epidemiologica che ha investito il Paese a partire dal 2020, seguita poi da un periodo di forti tensioni internazionali ma anche dalla individuazione di soluzioni innovative per agevolare il pieno recupero del severo deficit nel bilancio dello Stato, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si pone come sfida e, al contempo, soluzione alle necessità di sviluppo e innovazione della PA italiana.

L'ampio quadro di riforme del lavoro pubblico investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. Questo modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da trait d'union tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione

professionale, in una logica di gestione integrata delle risorse umane competency based, senza trascurare gli aspetti motivazionali e valoriali tipici del civil service.”<sup>3</sup>

In coerenza con il quadro concettuale sopra esposto e aderendo alla formulazione dell’articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, con DM 22/07/2022 del Ministro della PA sono state emanate le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.<sup>4</sup>

Le nuove linee di indirizzo si concentrano soprattutto sulla componente connessa alla programmazione qualitativa e all’individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, per effetto dell’art. 6 del DL 80/2021, è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell’ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Il CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 riferito al triennio 2019-2021, contiene una disciplina ulteriore di dettaglio dei principi contenuti nelle linee di indirizzo.

Nei prossimi mesi dovrà essere intrapreso, anche a seguito del confronto sindacale previsto nel quadro delle relazioni del nuovo contratto nazionale, un percorso che condurrà alla definizione del fabbisogno di personale che evolva verso la gestione integrata della programmazione del reclutamento, della formazione, degli sviluppi di carriera e dovrà adottare la nozione di profilo di competenza, che è quella in grado di garantire la visione d’insieme del processo di gestione del capitale umano dell’amministrazione.

Si procede quindi alla prima individuazione del fabbisogno di personale basandosi per il triennio 2023/2025 a regole attuali con riserva di aggiornamento una volta completato il complesso processo di ri-ordinamento aziendale dei profili professionali evolvendoli verso i profili di competenza, anche in attuazione al nuovo CCNL 16/11/2022.

---

<sup>3</sup> Tratto dal DM 22/07/2022 Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

<sup>4</sup> Le linee di indirizzo, adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

## **IL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Con il Decreto 8/5/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le *“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 di riforma al pubblico impiego, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018.

Le linee guida in questione che non hanno natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni pubbliche dovranno adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore; per gli enti locali, essi devono operare, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il presente documento costituisce programmazione per il triennio 2023/2024/2025 del fabbisogno di personale dell’Ente in applicazione dell’art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019 e del DPCM 17/03/2020 attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ed infine della sua circolare interministeriale applicativa del 13/05/2020 pubblicata sulla gazzetta ufficiale 11/09/2020.

### **Ricostruzione del contesto normativo**

L’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.lgs. n. 165/2001 in tema di organizzazione degli uffici e di programmazione dei fabbisogni di personale.

Il *“programma triennale del fabbisogno di personale”* ha cambiato denominazione in *“piano triennale dei fabbisogni di personale”* e deve essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate da apposito Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata; resta invece fermo il divieto di assumere nuovo personale per gli enti che non provvedono ai relativi adempimenti, utilizzabile, in fase di prima applicazione, solo a decorrere dal 30/03/2018 e comunque decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo (art. 22, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017).

Come previsto dal citato art. 22, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017, per la completa applicazione della nuova disciplina è stato quindi necessario attendere l’emanazione dell’apposito Decreto contenente le linee di indirizzo, poi pubblicate sulla Gazzetta ufficiale n. 173/2018.

Il D.lgs. n. 75/2017 introduce i seguenti principi:

- ✓ la nuova denominazione del documento di programmazione, ovvero *“piano triennale dei fabbisogni di personale”*;

- ✓ l'adozione del già menzionato documento in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;
- ✓ l'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla relativa attuazione, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- ✓ l'informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (si veda art. 4 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022).

Gli indirizzi ministeriali per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale contengono le seguenti istruzioni operative:

- **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).
- **Complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione:** la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.
- **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, 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), del D.lgs. n. 165/2001. 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 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). 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 delle 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:
  - ✓ spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo. In tale ambito, il costo dei dipendenti a *part-time* e non assunti a tempo parziale per previsione organizzativa, viene indicato integralmente, in previsione dell'eventuale rientro a tempo pieno (tale indicazione presenta criticità nel confronto tra la spesa per l'attuazione del piano con quella massima potenziale corrispondente al limite complessivo di contenimento della spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, quest'ultimo calcolata, come sancito dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con la delibera n. 25/2014, sulla base della spesa effettivamente sostenuta, ovvero degli impegni di competenza. Rispetto a questo limite si è assunto come riferimento, nella costruzione del presente documento, i dati emergenti dai rendiconti di gestione approvati dagli organi competenti e dai revisori del conto);
  - ✓ possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni, per valutare gli effetti in caso di rientro;
  - ✓ 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 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;

- ✓ spesa per assunzioni delle categorie protette;
- ✓ spesa per eventuali procedure di mobilità.

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto indicando 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.

### **Il quadro normativo di cui sopra è da considerarsi integrato dalla conversione del D.L 30/04/2019 n. 34 nella L. 28/06/2019 n. 58.**

Per quel che qui rileva viene in evidenza l'art. 33 comma 2 che dispone:

*"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare ((il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo)) rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza*

*del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il quadro normativo di cui sopra si è completato con l’emanazione del DPCM del 17/03/2020 attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e della sua circolare interministeriale di applicazione.

Il citato art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, imposta in modo innovativo le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; tali soglie determinano le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Il Comune di Gallarate è collocato ai sensi dell’art. 3 del citato DPCM 17/03/2020 nella fascia f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti.

L’art. 4 Individua il valore percentuale di soglia di massima della spesa del personale per fascia demografica dei comuni; la fascia demografica f) ha un valore soglia del 27%.

*A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di riferimento “possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.*

Comunque in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nell’art. 5 del citato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

La Tabella 2 individua per la fascia demografica f) la seguente potenziale percentuale di aumento:

| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|------|------|------|------|------|
| 9%   | 16%  | 19%  | 21%  | 22%  |



La Circolare applicativa, al fine di rendere graduale una eventuale dinamica di crescita della spesa di personale, ha chiarito che la percentuale indicata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Ulteriore novità del quadro normativo di riferimento è contenuta nella legge 19/06/2019 n. 56 (cd. Decreto concretezza), che, ai fini della accelerazione delle procedure di reperimento del personale all'art. 3 comma 8, modificato dal D.L 80/2021 rimuove l'obbligo fino al 31/12/2024 nelle procedure concorsuali bandite della previa effettuazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001; inoltre vengono ridotti i termini di cui all'art. 34 bis del già citata D.lgs. 165/2001 da 60 e 45 giorni.

In tema di mobilità la precitata Circolare esplicativa del DPCM 17/03/2020 ha chiarito la cd neutralità finanziaria dell'istituto deve considerarsi non operante nei comuni assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria. In altri termini la mobilità alimenta (quando in uscita) ed erode (quando in entrata) le facoltà assunzionali.

### **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 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, 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.

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.

### **La situazione organizzativa dell'ente**

L'Amministrazione comunale ai fini del miglior perseguimento delle proprie finalità istituzionali e degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e economicità dei servizi, ha provveduto alla revisione dell'organizzazione dell'ente da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale 10/11/2021 n. 124.

Sotto altro aspetto il sistema di classificazione professionale del personale in servizio risulta invece da riaffrontare alla luce del DM 22/07/22 e del nuovo CCNL 16/11/2022; questa operazione come illustrato nella parte preliminare del presente documento sarà completata nei primi mesi del 2023.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Al momento della stesura del presente documento il metodo di valutazione delle *performance* in essere è stato approvato con la Deliberazione della Giunta comunale 2/03/2018, n. 35, completato con la deliberazione 17/07/2020 n. 67.

### **La dotazione in termini numerici e finanziari**

La dotazione al 31/12/2022 dal punto di vista numerico tiene conto del personale in servizio assunto a tempo indeterminato e delle assunzioni programmate per l'annualità 2022 nel piano occupazionale approvato con le deliberazioni della Giunta comunale n. 16/22.

Il superamento del concetto di dotazione organica in termini squisitamente numerici a seguito delle linee guida del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, comporta la trasformazione della medesima in un valore finanziario.

Nella tabella sottostante viene individuato a fronte del dato numerico, il valore finanziario della dotazione, a prescindere dai rapporti di *part time* in essere, al fine di individuare il valore potenziale della dotazione qualora i rapporti dovessero (ri)trasformarsi in *full time*. (I valori utilizzati per il costo categoria tengono conto dell'aggiornamento contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL 16/11/2022 delle categorie e CCNL 17/12/2020 dei Dirigenti).

| Posizione Economica | TOTALE Posizione economica al 31/12/22 | Costo categoria | Costo Totale |
|---------------------|--|-----------------|--------------|
| A.1                 | 0                                      | 27.201,94       | -            |
| A.2                 | 0                                      | 27.553,98       | -            |
| A.3                 | 0                                      | 28.099,07       | -            |
| A.4                 | 1                                      | 28.563,61       | 28.563,61    |

|               |                        |           |                     |
|---------------|------------------------|-----------|---------------------|
| A.5           | 2                      | 29.118,10 | 58.236,20           |
| A.6           | 4                      | 29.607,25 | 118.428,99          |
| B.1           | 3                      | 28.685,72 | 86.057,15           |
| B.2           | 1                      | 29.129,46 | 29.129,46           |
| B.3           | 4                      | 30.215,58 | 120.862,33          |
| B.4           | 1                      | 30.645,10 | 30.645,10           |
| B.5           | 12                     | 31.128,21 | 373.538,51          |
| B.6           | 6                      | 31.663,90 | 189.983,39          |
| B.7           | 6                      | 32.825,56 | 196.953,38          |
| B.8           | 7                      | 33.529,82 | 234.708,71          |
| C.1           | 54                     | 32.266,28 | 1.742.379,36        |
| C.2           | 6                      | 32.993,68 | 197.962,10          |
| C.3           | 11                     | 33.852,93 | 372.382,25          |
| C.4           | 16                     | 34.856,76 | 557.708,13          |
| C.5           | 32                     | 36.092,43 | 1.154.957,70        |
| C.6           | 37                     | 37.072,49 | 1.371.682,11        |
| D.1           | 11                     | 35.046,54 | 385.511,91          |
| D.2           | 3                      | 36.660,75 | 109.982,25          |
| D.3           | 2                      | 39.969,46 | 79.938,92           |
| D.4           | 9                      | 41.585,68 | 374.271,09          |
| D.5           | 5                      | 43.337,15 | 216.685,73          |
| D.6           | 3                      | 46.270,17 | 138.810,51          |
| D.7           | 3                      | 48.568,57 | 145.705,71          |
| Dir           | 6                      | 61.985,51 | 371.913,06          |
| <b>totale</b> | <b>245<sup>5</sup></b> |           | <b>8.686.997,65</b> |

<sup>5</sup> Comprensivo delle seguenti posizioni di procedure assunzionali in fase di espletamento:

- n. 1 Cat D sett. Finanze
- n. 2 Cat. C sett. Finanze
- n. 1 Cat C sett. AA.GG
- n. 1 Cat D tecnico settore Territorio
- n. 1 Cat C tecnico settore Territorio

**SERIE STORICA SPESA PER IL PERSONALE (impegno di spesa complessivo da rendiconto di gestione dell'anno)**

| <b>spsa impegnata</b>  | <b>2011</b>            | <b>2012</b>            | <b>2013</b>            | <b>2014</b>            | <b>2015</b>            | <b>2016</b>           | <b>2017</b>            | <b>2018</b>  | <b>2019</b>            | <b>2020</b>           | <b>2021</b>           | <b>2022</b>            |                |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--|------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|----------------|
| spesa per il personale (intervento 1-macroaggregato 101)   | € 11.085.180,31        | € 10.137.544,83        | € 10.050.758,37        | € 10.058.256,34        | € 8.859.818,83         | € 8.902.503,73        | € 9.098.538,06         | € 9.728.624,85   | € 9.173.876,08         | € 8.632.146,23        | € 8.509.853,85        | € 9.135.652,10         |                |
| reiscrizioni da esigibilità impegnate nell'esercizio   |                        |                        |                        |                        | € 1.913.349,65         | € 660.000,00          | € 760.826,31           | € 490.000,00   | € 360.168,17           | € 370.876,11          | € 543.363,20          | € 832.000,00           |                |
| altre spese di personale (intervento 3)  | € 274.078,00           |                        |                        |                        |                        |                       |                        |  |                        |                       |                       |                        |                |
| irap personale   | € 659.215,44           | € 587.323,67           | € 597.260,71           | € 570.000,00           | € 498.982,75           | € 450.000,00          | € 450.000,00           | € 649.957,95   | € 561.510,42           | € 561.703,56          | € 534.995,09          | € 624.288,19           |                |
| altre spese (buoni pasto, formazione)  | € 43.000,00            | € 110.753,36           | € 42.224,00            | € 63.997,50            | € 84.000,00            | € 99.987,03           | € 73.325,58            | € 75.785,99  | € 78.984,41            | € 28.391,53           | € 92.711,42           | € 91.621,93            |                |
| componenti escluse (rimborsi, trattenute)  | -€ 199.864,62          | -€ 170.271,25          | -€ 58.705,76           | -€ 61.300,38           | -€ 27.832,31           | -€ 170.314,31         | -€ 73.231,58           | -€ 5.034,19  | -€ 4.036,85            | -€ 12.957,47          | -€ 4.484,13           | -€ 23.115,28           |                |
| <b>totale</b>  | <b>€ 11.861.609,13</b> | <b>€ 10.665.350,61</b> | <b>€ 10.631.537,32</b> | <b>€ 10.630.953,46</b> | <b>€ 11.328.318,92</b> | <b>€ 9.942.176,45</b> | <b>€ 10.309.458,37</b> | <b>€ 10.939.334,60</b>   | <b>€ 10.170.502,23</b> | <b>€ 9.580.159,96</b> | <b>€ 9.676.439,43</b> | <b>€ 10.660.446,94</b> |                |
| <b>media del triennio 2011/2013 art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 (limite di spesa dal 2018 con esclusione aumenti contratti nazionali arretrati e a regime)</b> |                        |                        |                        |                        |                        |                       |                        | costo tutti CCNL da 2018 compresi arretrati, personale in servizio nell'anno | € 565.626,73           | € 303.910,13          | € 286.155,59          | € 359.802,04           | € 911.585,16   |
|  |                        |                        |                        |                        |                        |                       |                        | maggior spesa rispetto 2018 o anno precedente (art. 7 DM 17/03/2020)         |                        |                       | € 0,00                | € 0,00                 | € 0,00         |
|  | <b>€ 11.052.832,35</b> |                        |                        |                        |                        |                       |                        | spesa dell'anno per confronto con limite L. 296/2006                         | € 10.373.707,87        | € 9.866.592,10        | € 9.294.004,37        | € 9.316.637,39         | € 9.748.861,78 |

**L'incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti risulta essere rappresentata nelle seguenti tabelle:**

**INCIDENZA DELLA SPESA DI PERSONALE RISPETTO LE ENTRATE CORRENTI (art. 33 D.L. 30/4/2019, n. 34 convertito nella L. 28/06/2019, n. 58 - D.M. 17/03/2020 - Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministro dell'Economia e delle Finanze e Ministro dell'Interno 08/06/2020) - ai sensi art. 7 D.M. 17/03/2020 l'aumento possibile deroga dai limiti dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 - dal 2022 sono esclusi dal computo gli arretrati anni precedenti derivanti da aumenti CCNL ex art. 3, comma 4-ter, DL 36/2022 conv L 79/2022**

| ANNO 2020  |                 |                 |                 |  |                                   |  |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|--|-----------------------------------|--|
|  | 2017            | 2018            | 2019            | media entrate correnti   | media entrate correnti nette FCDE |  |
| spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato     |                 |                 | € 9.608.991,81  |  |                                   | incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)           |
| entrate correnti Titoli I, II, III   | € 45.657.945,70 | € 47.363.948,31 | € 53.260.445,25 | € 48.760.779,75  |                                   | posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)                              |
| FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio |                 |                 | € 2.913.889,99  |  |                                   | % incremento 2020 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)                     |
| entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE                                    |                 |                 |                 |  | € 45.846.889,76                   | <b>valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)</b> |
|  |                 |                 |                 | rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE | 20,96%                            | <b>€ 919.676,24</b>  |

| ANNO 2021  |                 |                 |                 |  |                                   |  |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|--|-----------------------------------|--|
|  | 2018            | 2019            | 2020            | media entrate correnti   | media entrate correnti nette FCDE |  |
| spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato     |                 |                 | € 9.018.456,40  |  |                                   | incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)           |
| entrate correnti Titoli I, II, III   | € 47.363.948,31 | € 53.260.445,25 | € 54.614.550,74 | € 51.746.314,77  |                                   | posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)                              |
| FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio |                 |                 | € 4.260.339,20  |  |                                   | % incremento 2021 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)                     |
| entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE                                    |                 |                 |                 |  | € 47.485.975,57                   | <b>valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)</b> |
|  |                 |                 |                 | rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE | 18,99%                            | <b>€ 1.634.979,98</b>  |

| ANNO 2022  |                 |                 |                 |  |                                   |  |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|--|-----------------------------------|--|
|  | 2019            | 2020            | 2021            | media entrate correnti   | media entrate correnti nette FCDE |  |
| spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato     |                 |                 | € 9.141.444,34  |  |                                   | incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)           |
| entrate correnti Titoli I, II, III   | € 53.260.445,25 | € 54.614.550,74 | € 50.498.560,81 | € 52.791.185,60  |                                   | posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)                              |
| FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio |                 |                 | € 6.404.363,88  |  |                                   | % incremento 2022 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)                     |
| entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE                                    |                 |                 |                 |  | € 46.386.821,72                   | <b>valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)</b> |
|  |                 |                 |                 | rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE | 19,71%                            | <b>€ 1.941.538,72</b>  |

| ANNO 2023  |  |                 |                 |                        |                                   |
|--|--|-----------------|-----------------|------------------------|-----------------------------------|
|  | 2020   | 2021            | 2022            | media entrate correnti | media entrate correnti nette FCDE |
| spesa complessiva personale dipendente (no Irap) ultimo rendiconto approvato     |  |                 | € 10.036.158,75 |                        |                                   |
| entrate correnti Titoli I, II, III   | € 54.614.550,74  | € 50.498.560,81 | € 59.280.846,47 | € 54.797.986,01        |                                   |
| FCDE ultimo anno del triennio, parte corrente, previsione definitiva di bilancio |  |                 | € 4.376.755,60  |                        |                                   |
| entrate correnti Titoli I, II, III nette FCDE                                    |  |                 |                 |                        | € 50.421.230,41                   |
|  | rapporto tra spesa personale ultimo rendiconto e media triennio entrate correnti al netto FCDE |                 |                 |                        | 19,90%                            |

| incremento massimo della spesa di personale nell'esercizio (DM 17/03/2020)           |                       |
|--|-----------------------|
| posizionamento rispetto % valore soglia Tabella 1 (27%)                              | <                     |
| % incremento 2022 spesa personale rispetto anno 2018 (Tabella 2)                     | 21%                   |
| <b>valore assoluto potenziale incremento spesa personale su 2018 (10.218.624,85)</b> | <b>€ 2.145.911,22</b> |

Il potenziale incremento massimo della spesa nell'esercizio 2023 rappresentato nella sovrastante tabella ammonta ad € 2.145.911,22.

### Conclusioni in ordine ai limiti finanziari

Dai dati sopra esposti consegue che la Media triennio 2011/2012/2013 Limite di cui all'art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, ammonta a € **11.052.832,35**.

È opportuno precisare in questa sede che il valore degli aumenti contrattuali, come esplicitamente previsto dall' art. 1 comma 557 e successivi della citata l. n. 296/2006, **non** devono essere valorizzati tra le voci utilizzabili al fine della verifica del rispetto dei limiti in questione, qualora ne venga confermata la compatibilità con il nuovo quadro normativo.

Nel 2023 quindi, come nel triennio precedente, la spesa di personale si attesta al di sotto della media del triennio 2011/2012/2013.

Inoltre, dall'esame dei dati esposti risulta che l'incidenza del rapporto tra le entrate correnti del triennio 2020/2021/2022 al netto del FDCE e la spesa di personale dal rendiconto in fase di predisposizione e come asseverato dal collegio dei revisori del conto, si attesta al 19,90%, al di sotto del target assegnato ai comuni della classe demografica cui Gallarate appartiene (27%).

Posizionandosi al di sotto del limite soglia l'ente, potenzialmente, potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 21% in applicazione del DM 17/03/2020 per un valore complessivo di € 2.145.911,22.

Come già in precedenza precisato la Circolare applicativa del D.M. 17/03/2020, al fine di rendere graduale una eventuale dinamica di crescita della spesa di personale, ha chiarito che la percentuale indicata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la

percentuale degli anni precedenti. Nel nostro caso non essendo stata utilizzata nella precedente programmazione alcuna quota di tale aumento, l'importo indicato risulta, potenzialmente, interamente disponibile.

La spesa di personale, quindi, non presenta criticità obiettive, sia nella sua evoluzione storica sia nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Non avendo il bilancio previsto, al momento della stesura del presente documento, risorse dedicate ad una espansione della spesa, i limiti sono determinati dalle disponibilità annuali di bilancio, cioè dagli spazi che vengono a crearsi per le cessazioni definitive nell'anno solare precedente (2022) non già sostituite in forza della precedente programmazione ed eventualmente dell'anno in corso (2023).

**Conseguentemente l'ente assume come indirizzo della presente programmazione per l'annualità in corso il 100% turn over del 2022, 2023 e 2024.**

Per l'annualità 2024 e 2025 vengono inserite delle previsioni comunque oggetto di revisione e verifica più puntuale in base alle cessazioni oggi non prevedibili, a fronte delle novità normative in tema di pensionamenti.

**Lavoro Flessibile**

Il ricorso al lavoro flessibile incontra i limiti finanziari di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che come accertato da conto annuale del personale del 2010 (Tabella 14) riferito all'anno precedente, ammonta ad un valore di € 299.207,23. Occorre in questa sede precisare che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 16, comma 1-*quater* del d.lgs. n. 113/2016, al citato art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2020, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 devono essere escluse dal limite di cui sopra.

Il presente piano dei Fabbisogni conferma l'assetto proveniente dalla programmazione precedente e in particolare:

- Conferma anno 2023- 2024 della figura Dirigente ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267;
- La composizione dell'ufficio di staff ex art. 90 del TUEL è confermata in n. 2 posizioni C1 con una indennità unica omnicomprensiva di € 5.500 per ciascuna posizione
- Sono confermate per il 2023 n. 2 figure di operatore tecnico B1 al Settore LL.PP; per il 2024 si valuterà applicazione degli istituti di cui all'art. 20 del D.lgs. 75/2017
- Sono confermate per un biennio (fino a luglio 2025) n. 2 figure di operatore tecnico B1 settori LL.PP. e Finanziario

| N.                           | Cat            | Valore categoria | Valore assoluto |
|------------------------------|----------------|------------------|-----------------|
| 1                            | DIR            | 62.719,31        | 62.719,31       |
| 2                            | C <sup>6</sup> | 32.648,26        | 76.296,52       |
| 4                            | B1             | 29.025,31        | 116.101,22      |
| Totale                       |                |                  | 255.117,05      |
| Totale depurato art 110 tuel |                |                  | 192.397,74      |

La programmazione di cui sopra comporta un onere complessivo di € 192.397,74 entro i limiti finanziari di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che come accertato da conto annuale del personale del 2010 (Tabella 14) riferito all'anno precedente, ammonta ad un valore di € 299.207,23.

### Le cessazioni 2022-2023-2024 (numerica e finanziaria)

Nelle tabelle che seguono si indicano le cessazioni nel triennio 2022/2023/2024 sia in termini finanziari che in termini numerici; viene inserita inoltre la valorizzazione utile ai fini della presente programmazione in quanto non oggetto di valorizzazione per turn over nella precedente pianificazione del fabbisogno di personale.

| CESSAZIONI 2022            |                |           |              |
|----------------------------|----------------|-----------|--------------|
|                            |                |           | VALORE UTILE |
| N.3                        | C              | 32.266,28 | 96.798,84    |
| N.2                        | C <sup>7</sup> | 32.266,28 | 64.532,56    |
| n. 5                       |                | TOTALE    | 163.353,40   |
| PREVISIONE CESSAZIONI 2023 |                |           |              |
|                            |                |           | VALORE UTILE |
| N.3                        | C              | 32.266,28 | 96.798,84    |
| N.2                        | B1             | 28.816,67 | 57.633,34    |
| N.1                        | A              | 27.201,94 | 27.201,94    |
| N.3                        | C <sup>8</sup> | 32.266,28 | 96.798,84    |
| n. 9                       |                | TOTALE    | 278.432,96   |

<sup>6</sup> Si tratta di posizioni riconducibili alla fattispecie art. 90 tuel con una indennità ad personam di € 5.500 ciascuna.

<sup>7</sup> Si veda art. 35 bis del D.L. 113/2018 per turn over Polizia Locale

<sup>8</sup> Si veda art. 35 bis del D.L. 113/2018 per turn over Polizia Locale



| PREVISIONE CESSAZIONI 2024 <sup>9</sup> |                 |           |            |
|---|-----------------|-----------|------------|
| N. 1                                    | D3              | 39.969,46 | 39.969,46  |
| N. 1                                    | D1              | 35.046,54 | 35.046,54  |
| N. 1                                    | C <sup>10</sup> | 32.266,28 | 32.266,28  |
| N.3                                     |                 | TOTALE    | 109.306,28 |

### La programmazione 2023 – 2024 - 2025 (numerica e finanziaria)

In base alle nuove "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 di riforma al pubblico impiego, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018, e alle linee programmatiche dell'amministrazione la programmazione triennale in termini numerici e finanziari è quella rappresentata nelle tabelle sottostanti, in cui viene indicato altresì il profilo, il Settore di destinazione e le modalità di assunzione, che sono ricomprese come ampia tipologia lasciando di volta in volta, fermo restando i vincoli, la possibilità di attivare la forma più efficace al raggiungimento dello scopo.

La programmazione tiene conto e rispetta i limiti delle facoltà assunzionali come sopra delineato e tiene conto del bilanciamento tra cessazioni e assunzioni programmate, valorizzando innanzitutto lo spazio finanziario determinatosi con le cessazioni 2022, 2023 e 2024.

Il valore finanziario complessivo di tali cessazioni<sup>11</sup> ammonta a complessivi € **551.092,64** (= somma cessazioni 2022 € 163.353,40 + cessazioni 2023 € 278.432,96 + cessazioni 2024 € 109.306,28).

Il valore di cui sopra può essere implementato ai fini della presente programmazione delle quote non utilizzate delle cessazioni delle annualità 2022 pari a:

| ANNO                | VALORE CESSAZIONI | VALORE RIPROGRAMMATO | DIFFERENZA |
|---------------------|-------------------|----------------------|------------|
| 2022 <sup>12</sup>  | 286.960,61        | 276.130              | 10.830,61  |
| RESIDUI DISPONIBILI |                   |                      | 10.830,61  |

<sup>9</sup> Al momento della stesura del presente documento non risulta possibile per l'anno 2024 effettuare una previsione con dati certi delle cessazioni a normativa vigente

<sup>10</sup> Si veda art. 35 bis del D.L 113/2018 per turn over Polizia Locale

<sup>11</sup> Al netto delle cessazioni del 2022 già oggetto di turn over

<sup>12</sup> Si veda deliberazione della G.C. 16/2022

Conseguentemente lo spazio finanziario utile ai fini della presente programmazione risulta complessivamente di € **561.923,25** (= cessazioni complessive 551.092,64 + residui 10.830,61).

La programmazione dell'anno 2025 sarà oggetto di revisione alla luce delle conseguenze applicative della riforma pensionistica in fase di adozione al momento della stesura del presente documento ed è quindi collocata fuori dal budget (spazio finanziario utile ai fini della presente programmazione) sopra indicato.

Non sono previste procedure selettive per la progressione tra aree riservate al personale di ruolo disciplinate dall'art. 22, comma 15 del D.lgs. 75/2017. Si assume comunque l'indirizzo che laddove siano bandite procedure concorsuali per più di un posto dovrà essere apposta la riserva per il personale interno.

La programmazione potrebbe con alta probabilità essere oggetto di rivalutazione a seguito della definizione certa del quadro delle cessazioni in continua evoluzione. In coerenza dell'indirizzo espresso in ordine alla presente programmazione e per snellire l'iter decisionale, a parità di profilo e quindi di spesa, il Dirigente del settore Personale è autorizzato a procedere alle sostituzioni che dovessero maturare dopo l'adozione del presente atto sia tramite mobilità che prelievo da graduatoria propria e/o tramite convenzionamento ovvero tramite indizione concorso pubblico; medesima possibilità di intervento viene riconosciuta nell'ipotesi di sostituzione a seguito di assunzioni di dipendenti già facenti parte dell'organico in categoria diversa quando l'eventuale l'aumento di spesa risulti marginale, anche in deroga al limite della presente programmazione. Riprogrammazioni diversificate dovranno invece ripassare dall'aggiornamento della presente programmazione.

| 2023 |   |    |               |   |           |
|------|---|----|---------------|---|-----------|
| Cat  | Profilo professionale                           | N. | Destinazione  | Modalità assunzione                                 | Importo   |
| D    | Istruttore direttivo amministrativo - contabile | 1  | Settore AA.GG | art. 34 bis D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>13</sup> | 35.046,54 |

<sup>13</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

|   |   |    |  |   |            |
|---|---|----|--|---|------------|
| C | Istruttore amministrativo contabile           | 1  | Settore Finanziario                                      | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>14</sup>      | 32.266,28  |
| C | Istruttore tecnico                            | 2  | Settore LL.PP  | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>15</sup>      | 64.532,56  |
| C | Istruttore amministrativo contabile           | 1  | Settore Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>16</sup>      | 32.266,28  |
| C | Istruttore Tecnico                            | 1  | Settore Programmazione territoriale, Edilizia            | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>17</sup>      | 32.266,28  |
| C | Istruttore amministrativo contabile           | 2  | Settore Scuola, Cultura                                  | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>18</sup>      | 64.532,56  |
| D | Istruttore direttivo amministrativo contabile | 1  | Demografici  | Mobilità art. 30 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 <sup>19</sup> | 35.046,54  |
| D | Ufficiale Direttivo                           | 1  | Settore Polizia Locale                                   | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165                    | 35.046,54  |
| C | Agente di PL                                  | 4  | Settore Polizia locale                                   | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165                    | 129.065,12 |
|   |   | 14 |  | TOTALE  | 460.068,69 |

<sup>14</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

<sup>15</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

<sup>16</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

<sup>17</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

<sup>18</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

<sup>19</sup> Eventuale attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

| 2024 |   |    |                         |   |           |
|------|---|----|-------------------------|---|-----------|
| Cat  | Profilo professionale                         | N. | Destinazione            | Modalità assunzione                               | Importo   |
| D    | Istruttore Direttivo amministrativo contabile | 1  | Settore finanziario     | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165              | 35.046,54 |
| C    | Istruttore amministrativo contabile           | 1  | Settore Scuola, Cultura | Art. 34 bis D.Lgs 30/03/2001 n. 165 <sup>20</sup> | 32.266,28 |
| C    | Agente di PL                                  | 1  | Settore Polizia locale  | Art. 34 bis D.Lgs 30/03/2001 n. 165 <sup>21</sup> | 33.459,93 |
|      |   | 3  |                         | TOTALE  | 99.579,10 |

| 2025 |                                     |    |                         |                                      |           |
|------|-------------------------------------|----|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Cat  | Profilo professionale               | N. | Destinazione            | Modalità assunzione                  | Importo   |
| C    | Istruttore amministrativo contabile | 1  | Settore Scuola, Cultura | art. 34 bis D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 | 32.266,28 |
|      |                                     | 1  |                         | TOTALE                               | 32.266,28 |

Gli obiettivi occupazionali essendo legati ad esigenze organizzative possono essere raggiunti anche con mobilità interna del personale, in vista del perseguimento di obiettivi di benessere organizzativo aziendale. In questo caso, il Dirigente del Settore Personale, a parità di ruolo e spesa prevista nel presente piano, è autorizzato ad effettuare le conseguenti compensazioni di destinazione per i nuovi assunti

<sup>20</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

<sup>21</sup> previa attivazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione graduatorie, eventuale successivo concorso

### 3.5. Formazione del personale

Per il Comune di Gallarate, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e alle esigenze di cittadini e imprese.

Le attività di formazione sono in particolare finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire la diffusione dell'etica e delle legalità in tutti gli ambiti dell'organizzazione
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e la digitalizzazione dei servizi.

Per il 2023, la formazione prevista per il personale contempla:

- corsi volti a far fronte alle esigenze formative di carattere più prettamente tecnico/operativo dei diversi Settori dell'Ente nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione;
- interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente, inerenti alle seguenti materie:
  - anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria);
  - protezione dei dati personali (formazione obbligatoria);
  - sicurezza sui luoghi di lavoro (formazione obbligatoria);
  - digitalizzazione e informatica.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e- learning, ecc...) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte.

#### 4. *Accessibilità*

Allo stato attuale, e sino a nuovo aggiornamento tecnico previsto negli obiettivi del PNRR entro il 2026, l'accessibilità del portale web comunale è garantita – in conformità alla norma – attraverso software standard segnalato nel sito e accessibile anche da identificazione effettuata dai software di ausilio utilizzati da persone con disabilità. Tale strumento consente l'accessibilità a persone con difficoltà legate a: epilessia, ipovisione, ADHD, disabilità cognitiva, con necessità motorie attraverso tastiera motore di navigazione e attraverso screen reader per non vedenti. Possono essere gestiti e impostati dall'utente, in relazione alla propria disabilità, regolazione dei contenuti, dei colori, complessivamente dello schermo e della navigazione.

# **SEZIONE 4**

## **GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

#### 4. SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

##### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte tutti i Dirigenti.

##### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

| <b>Sezione/Sottosezione</b>            | <b>Soggetto che sovrintende al controllo</b> | <b>Modalità</b>   |
|--|--|---|
| <b>VALORE PUBBLICO</b>                 | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>   |
| <b>PERFORMANCE</b>                     | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>   |
| <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> | <i>RPCT</i><br><i>Nucleo di Valutazione</i>  | <i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-<br/>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i> |
| <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>         | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Al variare del modello organizzativo</i>   |



## PERFORMANCE 2023 - OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| SEGRETARIO GENERALE | SEGRETARIO GENERALE  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio di mandato al 2023</li> </ol>   |
| LA PLACA PIETRO     | SETTORE Affari Generali, Personale, Servizi alla persona                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schema di regolamento per l'accesso ai servizi alla persona;</li> <li>2. Stipulazione di convenzioni per il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni sociali</li> <li>3. Digitalizzazione dei fascicoli del personale</li> <li>4. Revisione della classificazione del personale</li> </ol>  |
| COLOMBO MICHELE     | SETTORE Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione digitale Realizzazione piattaforma di notifiche digitali</li> <li>2. Potenziamento comunicazione digitale – Ampliamento uso APP IO</li> <li>3. Potenziamento del sistema di videosorveglianza sul territorio comunale</li> <li>4. Rendicontazione interna/esterna per bandi PNRR</li> </ol>  |
| TENTI CRISTIANO     | SETTORE Lavori Pubblici - Patrimonio   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNRR M5C2.3 3.1 – Cluster 1 e Cluster 2 – Nuova Cittadella dello Sport – Aree di proprietà comunale di Via dei Salici in Gallarate</li> <li>2. L.R. n. 9/2020 - Nuova rotonda stradale in corrispondenza dell'intersezione tra Viale Milano (ss. 33) e Via Adige</li> <li>3. PNRR M2C3 1.1 - Costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in Via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di via Tiro a segno</li> <li>4. Nuovo Palazzetto dello Sport comunale in Gallarate</li> </ol> |
| CUNDARI MARTA       | SETTORE Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miglioramento della fruizione collettiva dei Cimiteri Comunali</li> <li>2. Ottimizzazione della conoscenza della normativa per le attività connesse ai "Servizi alla persona"</li> </ol>   |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Una città + Sicura e + Attrattiva – Avvio ricognizione Pubblici Esercizi-(Ateco 56.10.11 e 56.30.00)</li> <li>4. Una Città più efficiente - GROW29 – Variante urbanistica al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. – “Sottopasso ciclopedonale tra la zona Azalee e il nuovo Plesso scolastico di Cajello-Cascinetta” – Fase 2</li> <li>5. Variante urbanistica per la realizzazione del collegamento stradale tra le Vie Indipendenza e Bertacchi</li> </ol> |
| SOLINAS MANUELA          | SETTORE Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promozione della lettura hic adulti e giovani adulti</li> <li>2. Attivazione di Borse di Studio per meriti sportivi</li> <li>3. Realizzazione di una sala per il gioco individuale e di società nella biblioteca dei ragazzi e delle famiglie</li> <li>4. Studio delle necessità educative in proiezione Gallarate 2040</li> </ol>   |
| GIANNINI AURELIO         | SETTORE Polizia locale e Protezione civile    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrasto al degrado urbano</li> <li>2. Controlli nelle attività di somministrazione alimenti e bevande (ATECO 56.10.11 - 56.30.00)</li> <li>3. Costituzione dell'unità cinofila e controlli antidroga nei luoghi sensibili della Città</li> <li>4. Revisione e gestione Zone a Traffico Limitato</li> <li>5. Recupero spese di custodia veicoli sottoposti a sequestro/fermo/confisca.</li> </ol>   |
| MAGNONI ORNELLA<br>MARIA |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementazione in progress sito comunale area tematica demografici- U.R.P.</li> <li>2. Allineamento/informatizzazione pratiche servizio stato civile 2°step</li> <li>3. Allineamento/informatizzazione pratiche cancellazioni servizio anagrafe</li> <li>4. Anagrafe digitale - Acquisizione residenza on line</li> <li>5. Supporto informatizzato servizi al cittadino</li> </ol>  |

| <b>C.d.R SEGRETARIO GENERALE - BILANCIO DI MANDATO AL 2023</b>   |  |  |                         |
|--|--|--|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Segretario Generale  |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Programma di Governo e Pianificazione Strategica/Coordinamento delle attività e degli obiettivi affidati ai singoli Settori nei quali si articola l'Amministrazione comunale e, per essi, ai singoli Dirigenti ad essi preposti  |  |                         |
| <b>Peso</b>  |  |  |                         |
| <b>Finalità</b>  | Restituire alla cittadinanza il livello di realizzazione delle Linee di Mandato al 2023.   |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |  |                         |
| Realizzare uno strumento trasparente e di impatto che evidenzi in modo chiaro e di agevole comprensione le scelte compiute, i criteri che le hanno ispirate, i risultati raggiunti e i loro effetti nel corso dell'anno 2023, rispetto alle Linee di mandato approvate nel 2022 e fino alla scadenza del mandato stesso. |  |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Deliberazioni di Consiglio Comunale di approvazione programma di Mandato.  |  | Comunicazione istituzionale dei risultati raggiunti nel programma di mandato in linguaggio di semplice impatto e lettura per i cittadini in genere. Immediatezza e trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di aggiornamento annuale linee di mandato. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Uffici comunali, Amministratori, stampa locale e nazionale, cittadini.   |  | Amministrazione Comunale e Cittadini in genere.  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |  |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1  | Analisi degli atti di pianificazione strategica e loro riarticolazione per progetti realizzati, da realizzare e in corso di realizzazione con riferimento ad ogni singola Linea di Mandato attraverso raccolta materiale presso gli uffici e intervista agli Amministratori. | 01/03/2023   | 31/07/2023              |
| 2  | Attività di coordinamento e redazione del Schede dell'aggiornamento annuale linee mandato 2023   | 01/08/2023   | 30/09/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |  |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO - Predisposizione aggiornamento linee di mandato  | SI/NO  | SI al mese di settembre 2023   |                         |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/03/2023   |  | 30/09/2023   |                         |

| <b>C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA</b>   |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Pietro la Placa   |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | UFFICIO DI PIANO/Servizi alla persona                         |   |                         |
| <b>Peso</b>  |   |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Predisposizione schema tipo regolamento di accesso ai servizi |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |   |                         |
| Il regolamento disciplinerà l'ammissione alle prestazioni sociali, alle prestazioni sociali agevolate e alla componente socio-assistenziale delle prestazioni agevolate di natura socio-sanitaria, nonché i criteri per l'erogazione degli interventi e servizi, nonché le modalità di partecipazione al costo da parte dell'utenza. |   |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Territorio dell'Ambito di Gallarate è caratterizzato da una disomogeneità di regole per l'accesso alle prestazioni sociali, con i conseguenti rischi di disparità di trattamento dei cittadini in condizioni di fragilità.   |   | Disciplina omogenea delle modalità di accesso alle prestazioni sociali                                |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Servizi alla persona presenti sul territorio dell'ambito.<br>Soggetti del Terzo Settore/Privato sociale.   |   | Cittadini dell'Ambito in condizione di fragilità, marginalità, povertà estrema e senza dimora etc etc |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>                                       | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Esame della situazione di ciascun ente e stesura prima bozza  | 01/01/2023  | 31/03/2023              |
| 2  | Confronto tecnico con i servizi                               | 01/04/2023  | 30/06/2023              |
| 3  | Approvazione schema tipo in assemblea dei sindaci             | 01/07/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>                                    | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO - schema tipo regolamento - approvazione assemblea Sindaci  | Si/no   | Si  |                         |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |   | 31/12/2023  |                         |

| C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA  |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Pietro la Placa  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | UFFICIO DI PIANO   |   |                         |
| <b>Peso</b>  |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Avvio sperimentale della strutturazione di servizi/interventi per il raggiungimento dei LEPS (livelli essenziali delle prestazioni sociali - Rif. Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023) a mezzo convenzioni con ETS/Privato sociale. |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |   |                         |
| Sottoscrizione di convenzioni di partenariato con Enti del Terzo Settore/Privato sociale per la realizzazione "in via sperimentale" di interventi/servizi per la riduzione della marginalità e garantire l'inclusione sociale a favore di persone adulte/famiglie. |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>                               |                         |
| Territorio dell'Ambito di Gallarate  |  | Implementazione di servizi già esistenti ed attivazione di nuovi.                   |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Soggetti del Terzo Settore/Privato sociale.  |  | Cittadini dell'Ambito in condizione di marginalità, povertà estrema e senza dimora. |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Stesura convenzioni e sottoscrizione.  | 01/01/2023  | 31/03/2023              |
| 2  | Avvio dei servizi  | 01/04/2023  | 30/04/2023              |
| 3  | Monitoraggio andamento servizi.  | 01/05/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO - sottoscrizione convenzione  | Si/no  | Si  |                         |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |  | 31/12/2023  |                         |

| <b>C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA</b>  |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Pietro la Placa  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Personale  |   |                         |
| <b>Peso</b>   |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | Prosecuzione nel Razionalizzare la gestione e la tenuta dei fascicoli del personale. |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |   |                         |
| La digitalizzazione dei fascicoli personali consentirà una loro gestione più snella, sicura e razionale e il miglioramento della comunicazione con i dipendenti e con gli altri Enti. |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Parziale digitalizzazione e Tenuta cartacea dei fascicoli personale.  |  | Digitalizzazione dei fascicoli personali, implementazioni e razionalizzazione della banca dati. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Personale in servizio e cessato   |  | Personale in servizio e cessato   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Esame fascicoli e preparazione documenti Digitalizzazione fascicoli cartacei         | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| 2   | Digitalizzazione documenti individuati   | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| 3   | Inserimento documenti digitali fascicoli personali                                   | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO - Fascicoli informatizzati   | n. fascicoli cartacei/n. fascicoli informatizzati                                    | 160/250   |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023  |  | 31/12/2023 - con prosecuzione negli anni successivi   |                         |

| C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Pietro la Placa  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | personale  |   |                         |
| <b>Peso</b>   |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | Revisione sistema classificazione personale  |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |   |                         |
| Revisione della classificazione del personale in base al contenuto delle linee guida approvate con DM 22/07/2022 "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" e del nuovo CCNL 16/11/2022 |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Classificazione in base alla deliberazione della Giunta Comunale n. 63/2017.  |  | Riclassificazione del personale sia a fini contrattuali che di determinazione del nuovo futuro fabbisogno |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Dipendenti servizio personale   |  | Potenziali candidati, dipendenti  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Riclassificazione del personale in servizio in base al nuovo CCNL                      | 01/01/2023  | 31/03/2023              |
| 2   | Rideterminazione contenuti profili professionali in base alle linee guida ministeriali | 01/01/2023  | 30/06/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| Adozione delibera approvazione nuovi profili  | Si/no  | Si  |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023  |  | 30/06/2023  |                         |

| <b>C.d.R. Settore 2 - OBIETTIVO - Comunicazione digitale Realizzazione piattaforma di notifiche digitali</b>   |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Colombo Michele   |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Servizi informatici   |   |                         |
| <b>Peso</b>  |   |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Risolvere la situazione delle notificazioni, attualmente gestito singolarmente dell'ente, con notevoli costi di notifica e di ricerca per individuare il notificato. Creare uno standard nazionale per le notifiche, sia per la PA che per il cittadino, centralizzare l'eventuale postalizzazione, sdoganare la notifica digitale. |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |   |                         |
| La piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando la notificazione della Pubblica Amministrazione, PND realizza il cassetto digitale del cittadino e permette alla PA di superare la complessità di gestire le gare di postalizzazione. |   |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Esecuzione delle notificazioni di atti da parte del personale interno all'Ente.  |   | Effettuazione di notificazioni con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni a persone fisiche e giuridiche, residenti o aventi sede legale nel territorio italiano (o comunque titolari di codice fiscale). La piattaforma delle notifiche permette di creare uno standard nazionale per le notifiche, sia per la PA che per il cittadino, di centralizzare l'eventuale postalizzazione, di sdoganare la notifica digitale. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Strutture e organi amministrativi del Comune   |   | Cittadini   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | effettuare l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali   | 01/03/2023  | 30/06/2023              |
| 2  | attivare due servizi relativi a tipologie di atti di notifica, di cui il primo Polizia Locale - Notifiche Violazioni al Codice della Strada, il secondo Tributi informazioni e pagamenti  | 01/07/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO (utilizzo piattaforma notifiche digitali per due servizi)   | SI/NO   | SI realizzazione sistema al 31/12/2023 per due servizi  |                         |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |   | 31/12/2023  |                         |



| C.d.R. Settore 2 - OBIETTIVO Potenziamento comunicazione digitale - Ampliamento uso APP IO   |   |   |                  |
|--|---|---|------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Colombo Michele   |   |                  |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Servizi informatici   |   |                  |
| <b>Peso</b>  |   |   |                  |
| <b>Finalità</b>  | Ampliamento dell'uso dell'APP IO per la fornitura di servizi digitali, comunicativi e di pagamento ai cittadini   |   |                  |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |   |                  |
| <p>Dopo l'adesione alla piattaforma IO (il punto di accesso telematico di cui all'art. 64-bis del CAD) si vorrebbero offrire i servizi dell'ente in rete in qualità di soggetto erogatore, in modo da fornire molti servizi locali rilevanti per il cittadino in un unico punto, con un linguaggio semplice e diretto. Fornire aggiornamenti costanti e promemoria che facilitano i cittadini nella gestione degli adempimenti verso un Ente pubblico. Risparmiare sulle spese di implementazione tecnologica e sui costi, inferiori per l'invio di comunicazioni ai cittadini. Possibilità di pagare direttamente da messaggio, riducendo i tempi e i costi d'incasso per l'Ente. Al 31.12.2022 su App lo per questo Ente sono attivi 10 servizi senza la funzione di pagamento. Si vorrebbe raggiungere l'attivazione di oltre 20 servizi complessivi con la possibilità di pagamento per i servizi che consentono tale opzione.</p> |   |   |                  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                  |
| Adesione ad App lo con attivazione di n. 10 servizi  |   | Ampliamento dell'uso dell'App lo con fornitura di ulteriori servizi digitali, anche di pagamento e comunicativi |                  |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>   |                  |
| Strutture e organi amministrativi Comune   |   | Cittadini   |                  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |   |                  |
| Fase   | Descrizione fase  | Inizio  | Fine             |
| 1  | Ampliamento servizi disponibili su App lo   | 01/01/2023  | 31/10/2023       |
| 2  | Predisporre App lo per l'invio di: <ul style="list-style-type: none"> <li>● semplici notifiche (messaggi di testo o un'istanza presentata presso l'ente)</li> <li>● promemoria (messaggi che contengono una data di scadenza da ricordare)</li> <li>● avvisi di pagamento (messaggi che contengono le informazioni relative a una posizione debitoria, con il promemoria della data di scadenza entro cui effettuare il pagamento e la funziona "paga" per poter procedere al pagamento).</li> </ul> Attivazione dei servizi di pagamento su App lo | 01/11/2023  | 31/12/2023       |
| 3  | Report finale   | 01/12/2023  | 31/12/2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |   |                  |
| Denominazione  | Modalità di calcolo   | Valore atteso   | Valore effettivo |
| PRODOTTO (aumento del numero di servizi digitali, di comunicazione e pagamento su APP IO di n. 10 unità)   | SI/NO   | Si Realizzazione sistema al 31/12/2023  |                  |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>   |                  |
| 01/01/2023   |   | 31/12/2023  |                  |

| <b>C.d.R. Settore 2 - OBIETTIVO Potenziamento del sistema di videosorveglianza sul territorio comunale</b>  |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Colombo Michele  |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Servizi informatici  |  |                         |
| <b>Peso</b>   |  |  |                         |
| <b>Finalità</b>   | Potenziamento del sistema di videosorveglianza sul territorio comunale |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |  |                         |
| <p>Potenziare il sistema di impianti di videosorveglianza posizionati sul territorio comunale che permettono alla Centrale Operativa della Polizia Locale, in stretto raccordo con le altre Forze dell'Ordine, un tempestivo intervento finalizzato a prevenire e reprimere atti delittuosi, attività illecite ed episodi di microcriminalità, assicurando una maggiore sicurezza ai cittadini, nell'ambito del più ampio concetto di "sicurezza urbana" di cui al decreto Ministro dell'Interno 5 agosto 2002 e al decreto-legge 20 febbraio 2017, n. 14. Appare necessario unificare in un unico sistema la gestione degli apparati e in particolare del funzionamento, visione e registrazione dei filmati con l'intento di migliorare il livello prestazionale complessivo dei sistemi installati, procedendo all'acquisizione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) un sistema di gestione informatizzata unificato con necessari apparati di rete presso il CED dell'Ente;</li> <li>2) potenziamento degli apparati radio di trasmissione;</li> <li>3) potenziamento della linea dati (dorsali) in fibra ottica.</li> </ol> |  |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Presenza di sistema di impianti di videosorveglianza gestiti in modo non unitario   |  | Ottenimento di un sistema gestione informatizzata unificato con necessari apparati di rete presso il CED dell'Ente |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Strutture e organi amministrativi del Comune  |  | Cittadini  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |  |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1   | Attivazione del sistema di gestione unificato                          | 01/01/2023   | 30/04/2023              |
| 2   | Potenziamento degli apparati radio di trasmissione                     | 01/01/2023   | 31/12/2023              |
| 3   | Potenziamento della linea dati (dorsali) in fibra ottica               | 01/07/2023   | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |  |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Unificazione sistema gestione apparati videosorveglianza  | SI/NO  | Si realizzazione del sistema al 31/12/2023   |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/01/2023  |  | 31/12/2023   |                         |

| <b>C.d.R. Settore 2 - OBIETTIVO Rendicontazione interna/esterna per bandi PNRR</b>   |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Colombo Michele   |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Servizi finanziari e tributari  |   |                         |
| <b>Peso</b>  |   |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Attivazione di sistema di rendicontazione periodica interna ed esterna per i bandi PNRR                   |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |   |                         |
| <p>Il PNRR prevede, da parte delle Amministrazioni interessate, il pieno conseguimento dei traguardi intermedi e degli obiettivi finali entro il terzo trimestre 2026. Si rende necessario monitorare l'avanzamento dei progetti finanziati e che verranno in futuro finanziati con risorse PNRR, sia tramite l'utilizzo del sistema informativo "ReGiS", sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati, in conformità alla Circolare ReGiS n. 34 del 17 ottobre 2022, sia attraverso report interni (anche estratti dal sistema Regis). I report interni mensili dovranno avere le finalità da porre a confronto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il cronoprogramma previsto dal bando di finanziamento</li> <li>2) Il cronoprogramma operativo previsto dall'Ente</li> <li>3) L'effettivo stato di realizzazione delle fasi, oltre che complessivo del progetto finanziato</li> </ol> |   |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>                             |                         |
| Ammissione a bandi PNRR  |   | Attività di rendicontazione periodica costante almeno mensile su tutti bandi PNRR |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Strutture e organi amministrativi del Comune   |   | Cittadini   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Redazione del cronoprogramma previsto dal bando di finanziamento  | 01/03/2023  | 30/06/2023              |
| 2  | Redazione del cronoprogramma operativo previsto dall'Ente   | 01/07/2023  | 31/12/2023              |
| 3  | Controllo dell'effettivo stato di realizzazione delle fasi, oltre che complessivo del progetto finanziato | 01/07/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Report mensile progetti  | Si/no   | Si realizzazione sistema al<br>31/12/2023   |                         |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |   | 31/12/2023  |                         |

|  |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>C.d.R. OBIETTIVO</b><br><b>Settore LL.PP. e PATRIMONIO</b>  |  |   |                         |
| <b>PNRR M5C2.3 3.1 - CLUSTER 1 e CLUSTER 2 - NUOVA CITTADELLA DELLO SPORT - AREE DI PROPRIETA' COMUNALE DI VIA DEI SALICI IN GALLARATE (VA).</b>   |  |   |                         |
| <b>Responsabile</b>  | Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Ciclo delle Opere Pubbliche  |   |                         |
| <b>Peso</b>  |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Creazione di nuovi impianti sportivi comunali basati su nuovi criteri di sostenibilità ambientale.   |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |   |                         |
| PNRR M5C2.3 3.1 - CLUSTER 1 e CLUSTER 2 - Realizzazione di nuova cittadella dello sport su aree di proprietà comunale di sita in Via dei Salici in Gallarate (VA), mediante realizzazione di impianto polivalente prevalentemente outdoor (CLUSTER 1) e rigenerazione dell'impianto sportivo di Via dei Salici mediante rifacimento del manto della pista di atletica, riqualificazione della tribuna e relamping impianto illuminotecnico dello stadio (CLUSTER 2). |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>                 |                         |
| Terreno comunale inutilizzato adiacente all'impianto sportivo di Via dei Salici e pista d'atletica in condizioni di avanzato ammaloramento e priva di omologazione.  |  | Incremento e valorizzazione dell'offerta sportiva in ambito comunale. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Ente locale, Settori dell'Ente, Presidenza del Consiglio dei Ministri - <i>Dipartimento per lo sport.</i>  |  | Cittadini ed utilizzatori finali.                                     |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Avvio procedure di gara per l'affidamento dei lavori per la costruzione della cittadella dello sport su aree di proprietà comunale di Via dei Salici in Gallarate (VA). CLUSTER 1 e 2. | 01/01/2023  | 31/01/2023              |
| 2  | Aggiudicazione procedura di gara e scelta dei contraenti CLUSTER 1 e 2 (milestone PNRR)  | 01/02/2023  | 31/03/2023              |
| 3  | Verifica requisiti gara ex art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e stipulazione del contratto d'appalto.  | 01/04/2023  | 30/06/2023              |
| 4  | Avvio lavori cantiere CLUSTER 1 e 2.   | 01/07/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Verbale di consegna dei lavori   | Verbale di consegna dei lavori   | SI - firma verbale di consegna dei lavori entro 31/12/2023            |                         |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |  | 31/12/2023  |                         |

|  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| <b>C.d.R. OBIETTIVO</b><br>Settore LL.PP. e PATRIMONIO   |   |  |                         |
| L.R. n. 9/2020 - NUOVA ROTATORIA STRADALE IN CORRISPONDENZA DELL'INTERSEZIONE TRA VIALE MILANO (SS. 33) E VIA ADIGE.   |   |  |                         |
| <b>Responsabile</b>  | Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO   |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Ciclo delle Opere Pubbliche   |  |                         |
| <b>Peso</b>  |   |  |                         |
| <b>Finalità</b>  | Miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale sulla rete comunale principale, asse del Sempione SS.33. |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |  |                         |
| L.R. n. 9/2020 - Costruzione di nuova rotatoria stradale in corrispondenza dell'intersezione tra via Milano (SS. 33) e Via Adige al fine di conseguire e armonizzare i volumi di traffico indotti dal contesto commerciale afferente all'intersezione e conseguente miglioramento della sicurezza di circolazione sull'asta di Via Milano. |   |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Incrocio a raso a T tra Via Adige ed asse stradale del Sempione SS. 33 Via Milano.   |   | Riorganizzazione dell'attuale intersezione a T a raso mediante realizzazione di intersezione a circolazione rotatoria. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Ente locale, Settori dell'Ente, Regione Lombardia.   |   | Cittadini ed utilizzatori finali.  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |  |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1  | Avvio procedure di affidamento del servizio di progettazione complessiva.   | 01/01/2023   | 28/02/2023              |
| 2  | Consegna ed approvazione PFTE   | 01/02/2023   | 30/04/2023              |
| 3  | Consegna progetto definitivo  | 01/05/2023   | 30/09/2023              |
| 4  | Acquisizione necessari pareri e/o nulla osta di competenza da parte degli Enti competenti                         | 01/10/2023   | 30/11/2023              |
| 5  | Approvazione progetto esecutivo ed indizione procedura di gara per l'affidamento dei lavori.                      | 01/12/2023   | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |  |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Atto approvazione e indizione gara   | Atto approvazione e indizione gara  | SI - numerazione atto di entro 31/12/2023  |                         |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/01/2023   |   | 31/12/2023   |                         |

|   |   |  |                         |
|---|---|--|-------------------------|
| <b>C.d.R. OBIETTIVO</b><br>Settore LL.PP. e PATRIMONIO  |   |  |                         |
| PNRR M2C3 1.1 - Costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in Via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di via Tiro a segno - CUP E31B22001110006.  |   |  |                         |
| Responsabile  | Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO   |  |                         |
| Funzione/Attività   | Ciclo delle Opere Pubbliche   |  |                         |
| Peso  |   |  |                         |
| Finalità  | Valorizzazione degli immobili scolastici con creazione di un nuovo <i>poliplesso</i> scolastico che consentirebbe la verticalizzazione del ciclo didattico dell'istituto comprensivo.   |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |   |  |                         |
| <p>Costruzione di nuova scuola secondaria di primo grado in Via Madonna in Campagna di Gallarate, mediante sostituzione di edificio preesistente di Via Tiro a Segno adibito a scuola secondaria di primo grado con conseguente creazione di un nuovo <i>poliplesso</i> scolastico che consentirebbe la verticalizzazione del ciclo didattico dell'istituto comprensivo in esame. La conformazione urbanistica consente in caso di necessità tre accessi differenziati di cui due su via Madonna in Campagna per la scuola infanzia e la scuola primaria ed uno ulteriore separato per la scuola secondaria.</p> <p>Gli ulteriori spazi pertinenziali qualitativi che si creeranno con il nuovo intervento della scuola secondaria consentiranno anch'essi di ottimizzare le risorse strumentali e tecnologiche e la resilienza del polo scolastico nell'insieme, anche, liberando anche spazi negli edifici preesistenti, che possono essere ripensati secondo le esigenze più moderne e dettate dai continui mutamenti sociali e formativi.</p> |   |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Nuovo plesso da realizzarsi su terreno di proprietà comunale attualmente libero con destinazione nel vigente PGT a "area a servizi di livello comunale".  |   | Incremento e valorizzazione dell'offerta scolastica in ambito comunale con accentramento di vari cicli di istruzione (primaria e secondarie di primo grado). |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Ente locale, Settori dell'Ente, Ministero dell'Istruzione.  |   | Cittadini ed utilizzatori finali.  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |   |  |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1   | Ricezione e verifica dello studio di fattibilità redatto e trasmesso a cura del Ministero dell'Istruzione.  | 01/01/2023   | 28/02/2023              |
| 2   | Avvio procedure di affidamento del servizio di progettazione definitiva ed esecutiva per la costruzione della nuova scuola secondaria di primo grado in Via Madonna in Campagna e demolizione di edificio preesistente di Via Tiro a Segno e relativa consegna degli elaborati progettuali. | 01/03/2023   | 31/05/2023              |
| 3   | Avvio procedure di gara per l'affidamento dei lavori per la costruzione della nuova scuola secondaria di primo grado in Via Madonna in Campagna e demolizione di edificio preesistente di Via Tiro a Segno.   | 01/06/2023   | 20/09/2023              |
| 4   | Aggiudicazione procedura di gara e scelta del contraente.   | 21/09/2023   | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |   |  |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Aggiudicazione appalto  | Atto di aggiudicazione  | SI - redazione Atto di aggiudicazione entro 31/12/2023   |                         |
| <b>Inizio</b>   |   | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/01/2023  |   | 31/12/2023   |                         |

|  |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>C.d.R. OBIETTIVO</b><br>Settore LL.PP. e PATRIMONIO   |  |   |                         |
| <b>NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT COMUNALE IN GALLARATE (VA).</b>  |  |   |                         |
| <b>Responsabile</b>  | Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Ciclo delle Opere Pubbliche  |   |                         |
| <b>Peso</b>  |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Creazione di nuovi impianti sportivi polivalenti di valenza anche sovracomunale basati su nuovi criteri di sostenibilità ambientale.   |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |   |                         |
| Avvio del servizio relativo predisposizione della progettazione di fattibilità tecnico economica - PFTE -ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 50 e s.m.i. del nuovo palazzetto dello sport di Gallarate, conformemente anche alle linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 02/03/2022. Il PFTE dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per definire le caratteristiche dell'opera: non solo le indagini per le caratteristiche ingegneristiche e di sicurezza, ma anche la relazione sulla sostenibilità, sull'efficienza energetica e decarbonizzazione, valorizzando altresì gli schemi di economia circolare ed i requisiti ambientali nella scelta dei materiali. Come obiettivi principali, il PFTE avrà quelli di creare una struttura sportiva polifunzionale adatta ad ospitare sia gare regionali sia nazionali con capienza di almeno mille spettatori, con caratteristiche di polifunzionalità che all'occorrenza potrà essere convertita in spazi per eventi e spettacoli artistici e/o culturali. |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Terreni liberi sia di proprietà comunale sia di proprietà della Soc. partecipata AMSC adiacenti alla piscina comunale di Moriggia per una superficie complessiva catastale di circa 27.000 mq.   |  | Incremento e valorizzazione dell'offerta sportiva sia in ambito comunale sia a livello provinciale e regionale. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Ente locale, Settori dell'Ente, VVF, CONI.   |  | Cittadini ed utilizzatori finali, società sportive, enti culturali, ecc.  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Avvio delle procedure di affidamento del servizio di progettazione di fattibilità tecnico economica - PFTE -ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 50 e s.m.i. del nuovo palazzetto dello sport di Gallarate     | 01/01/2023  | 28/02/2023              |
| 2  | Aggiudicazione procedura di gara e scelta del contraente del servizio di progettazione PFTE.   | 01/03/2023  | 30/04/2023              |
| 3  | Redazione PFTE in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale (servizio edilizia Comunale) e successiva consegna elaborati progettuali PFTE.   | 01/05/2023  | 31/10/2023              |
| 4  | Approvazione PFTE ed avvio fasi successive connesse all'ottenimento dei pareri da recepire nelle fasi progettuali successive e contestuale avvio procedure di adeguamento degli strumenti urbanistici vigenti. | 01/11/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>PFTE - progetto fattibilità tecnica ed economica   | Redazione progettazione  | SI -consegna PFTE entro 31/12/2023  |                         |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |  | 31/12/2023  |                         |

| C.d.R Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali -<br>OBIETTIVO: Miglioramento della fruizione collettiva dei Cimiteri Comunali                           |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Arch. Marta Cundari  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Attività Cimiteriali   |   |                         |
| <b>Peso</b>   |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | Aggiornamento Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria a seguito del nuovo Regolamento di Regione Lombardia n. 4 del 14 giugno 2022 (Regolamento di attuazione del Titolo VI bis della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 -Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) e disposizioni di ATS Insubria. |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |   |                         |
| Provvedere all'adeguamento del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria vigente alla luce delle modifiche riportate nella normativa regionale.   |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con delibera di Consiglio Comunale 26/09/2019 n. 42 e deliberazione di Giunta Comunale 21/12/2020 n. 40, entrambe efficaci ai sensi di legge. |  | Certezza ed uniformità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione dell'attività cimiteriale in merito alle operazioni di sepoltura/cremazione e traslazione dei defunti;</li> <li>gestione della operatività riguardante le operazioni di esumazione/estumulazione dei defunti;</li> </ul> |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Operatori dei settori comunali competenti<br>Enti terzi   |  | Cittadini<br>Imprese di pompe funebri.  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Proposta di modifica del Regolamento Comunale vigente.   | 01/01/2023  | 30/04/2023              |
| 2   | Attivazione percorso partecipativo con pubblicazione sul sito dell'Ente.   | 01/05/2023  | 31/07/2023              |
| 3   | Revisione proposta de Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e predisposizione proposta definitiva di modifica del Regolamento.<br>Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del regolamento.   | 01/08/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Proposta deliberazione di approvazione del regolamento di Polizia Mortuaria   | SI/NO  | SI  |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023  |  | 30/12/2023  |                         |



|   |   |  |                         |
|---|---|--|-------------------------|
| <b>C.d.R Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali -<br/>OBIETTIVO - Ottimizzazione della conoscenza della normativa per le attività connesse ai “Servizi alla persona”</b>  |   |  |                         |
| <b>Responsabile</b>   | Marta Cundari   |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Sportello Unico Attività Produttive   |  |                         |
| <b>Peso</b>   |   |  |                         |
| <b>Finalità</b>   | Attività di accompagnamento al cittadino/operatore economico per agevolare l’interlocuzione con l’Amministrazione pubblica in linea con quanto indicato nell’Agenda della semplificazione 2020-2026 con la redazione della proposta di regolamento. |  |                         |
| <b>Descrizione dell’obiettivo</b>   |   |  |                         |
| Predisposizione della proposta di Regolamento per i servizi alla persona alla luce della normativa regionale.   |   |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Stante la crescita delle attività del settore “servizi alla persona”, le richieste di consulenze agli uffici sono sempre più puntuali e di costante interpretazione delle norme nazionali e regionali di settore non codificata.<br>(Reg. Reg. 6/2011- Reg. Reg. 5/2016). |   | Semplificare e rendere trasparente la disciplina per l’avvio e la gestione dei servizi alla persona (acconciatori, estetisti, centri benessere, tatuatori ecc.) con una puntuale regolamentazione. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Operatori dei Settori Comunali Competenti<br>Operatori Economici  |   | Operatori Economici  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:</b>  |   |  |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1   | Proposta di Regolamento dei “Servizi alla persona”.   | 01/01/2023   | 31/05/2023              |
| 2   | Attivazione percorso partecipativo con pubblicazione sul sito dell’Ente.  | 01/06/2023   | 31/08/2023              |
| 3   | Revisione proposta del Regolamento Comunale e predisposizione proposta definitiva dello stesso.<br>Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del regolamento.   | 01/09/2023   | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |   |  |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>Proposta di deliberazione di approvazione del regolamento   | SI/NO   | SI   |                         |
| <b>Inizio</b>   |   | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/01/2023  |   | 31/12/2023   |                         |

| C.d.R Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali -<br>OBIETTIVO - Una città + Sicura e + Attrattiva - Avvio ricognizione Pubblici Esercizi-(Ateco 56.10.11 e 56.30.00)  |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| Responsabile  | Marta Cundari   |  |                  |
| Funzione/Attività   | Sportello Unico Attività Produttive   |  |                  |
| Peso  |   |  |                  |
| Finalità  | Garantire una sempre maggiore sinergia tra la polizia commerciale annonaria per la prevenzione del contrasto all'abusivismo commerciale e favorire una maggiore attrattività della Città.   |  |                  |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |   |  |                  |
| Avvio costituzione del fascicolo d'impresa per i pubblici esercizi ante 2020 e localizzazione degli stessi su idonea planimetria.   |   |  |                  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                  |
| Il fascicolo di impresa dei pubblici esercizi è consultabile solo per le attività che hanno operato direttamente con il portale <i>impresainungiorno</i> a far data dal 2020. La conoscenza diffusa della presenza sul territorio di dette attività avviene solo mediante l'estrapolazione di dati in formato tabellare della Camera di Commercio attraverso la consultazione dei codici Ateco. |   | Costituzione del fascicolo d'impresa per pubblici esercizi ante 2020 per una maggiore conoscenza capillare del territorio, oltreché un pronto supporto nelle attività di verifica della polizia commerciale annonaria. |                  |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                  |
| Operatori dei settori comunali competenti   |   | Operatori economici<br>Cittadini.  |                  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |   |  |                  |
| Fase  | Descrizione fase  | Inizio   | Fine             |
| 1   | Estrapolazione dei dati forniti dalla Camera di Commercio con i codici Ateco 56.10.11 e 56.30.00 ed incrocio con le segnalazioni certificate di inizio attività presenti sul portale <i>impresainungiorno</i> per le attività avviate dal 2014. | 01/01/2023   | 30/06/2023       |
| 2   | Costituzione del fascicolo d'impresa.   | 01/01/2023   | 31/12/2023       |
| 3   | Localizzazione dei Pubblici esercizi.   | 01/01/2023   | 31/12/2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |   |  |                  |
| Denominazione   | Modalità di calcolo   | Valore atteso  | Valore effettivo |
| PRODOTTO<br>Costituzione di fascicolo di impresa per almeno 100 attività  | SI/NO   | SI   |                  |
| <b>Inizio</b>   |   | <b>Fine</b>  |                  |
| 01/01/2023  |   | 31/12/2023   |                  |

| C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali   |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| <b>OBIETTIVO: Una Città più efficiente - GROW29 - Variante urbanistica al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. - “Sottopasso ciclopedonale tra la zona Azalee e il nuovo Plesso scolastico di Cajello-Cascinetta” - Fase 2</b>   |   |   |                         |
| <b>Responsabile</b>  | Marta Cundari   |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Programmazione Territoriale   |   |                         |
| <b>Peso</b>  |   |   |                         |
| <b>Finalità</b>  | Aggiornamento strumento urbanistico vigente (P.G.T.) per conformare le destinazioni urbanistiche agli interventi pubblici prioritari programmati  |   |                         |
| <b>Descrizione dell’obiettivo</b>  |   |   |                         |
| Completamento attività per definizione variante urbanistica puntuale, al fine di consentire la localizzazione dell’opera pubblica prevista da parte del competente Settore, relativa al <b>“Sottopasso ciclopedonale tra la zona Azalee e il nuovo Plesso scolastico di Via Curtatone”</b> inclusa nell’intervento strategico di rigenerazione urbana “GROW29. |   |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Variante Generale P.G.T. vigente 2015  |   | Modifica della destinazione urbanistica e relativo aggiornamento del Piano dei Servizi e Piano delle Regole |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Operatori dei Settori comunali competenti;<br>Organi di governo; Enti terzi  |   | Cittadini   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:</b>   |   |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Avvio del procedimento di Variante al PGT vigente e verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) - Deliberazione Giunta Comunale per: <ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione Autorità procedente e competente per la VAS;</li> <li>individuazione soggetti competenti in materia ambientale ed enti territorialmente interessati;</li> <li>pubblicazione Avviso avvio procedimento.</li> </ul>  | 01/01/2023  | 31/03/2023              |
| 2  | Definizione documentazione per la messa a disposizione del Rapporto preliminare di verifica assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS): <ul style="list-style-type: none"> <li>messa a disposizione e pubblicazione Avviso;</li> <li>comunicazione ai soggetti competenti in materia ambientale e agli enti territorialmente interessati, la messa a disposizione e la pubblicazione su web del rapporto preliminare, per l’espressione del proprio parere di competenza;</li> <li>indizione Conferenza di verifica;</li> <li>decisione finale circa l’assoggettabilità (ipotesi di non assoggettabilità);</li> <li>pubblicazione del provvedimento di verifica finale.</li> </ul> | 01/03/2023  | 31/05/2023              |
| 3  | Completamento predisposizione degli elaborati del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi interessati.<br>Predisposizione della proposta di deliberazione di adozione della variante.  | 01/06/2023  | 30/09/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |

|  |       |             |  |
|--|-------|-------------|--|
| <b>PRODOTTO</b><br>Predisposizione della<br>proposta di<br>deliberazione di<br>adozione della variante | SI/NO | SI          |  |
| <b>Inizio</b>  |       | <b>Fine</b> |  |
| 01/01/2023   |       | 30/09/2023  |  |

| C.d.R. Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato, Attività Cimiteriali  |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| OBIETTIVO: Variante urbanistica per la realizzazione del collegamento stradale tra le Vie Indipendenza e Bertacchi  |   |   |                  |
| Responsabile  | Marta Cundari   |   |                  |
| Funzione/Attività   | Programmazione Territoriale   |   |                  |
| Peso  |   |   |                  |
| Finalità  | Aggiornamento strumento urbanistico vigente (P.G.T.) per conformare le destinazioni urbanistiche all'intervento pubblico.   |   |                  |
| Descrizione dell'obiettivo  |   |   |                  |
| Avvio variante urbanistica puntuale al PGT, al fine di consentire la localizzazione dell'opera pubblica prevista da parte del competente Settore, relativa all'opera "Collegamento stradale tra le Vie Indipendenza e Bertacchi". |   |   |                  |
| Situazione iniziale: ambiente / contesto  |   | Impatto atteso: ambiente / contesto modificato  |                  |
| Variante Generale P.G.T. vigente 2015   |   | Modifica della destinazione urbanistica e relativo aggiornamento del Piano dei Servizi e Piano delle Regole |                  |
| Stakeholder intermedi   |   | Stakeholder finali  |                  |
| Operatori dei Settori comunali competenti;<br>Organi di governo; Enti terzi   |   | Cittadini   |                  |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:   |   |   |                  |
| Fase  | Descrizione fase  | Inizio  | Fine             |
| 1   | Avvio del procedimento di Variante al PGT vigente e verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) - Deliberazione Giunta Comunale per: <ul style="list-style-type: none"> <li>individuazione Autorità procedente e competente per la VAS;</li> <li>individuazione soggetti competenti in materia ambientale ed enti territorialmente interessati;</li> <li>pubblicazione Avviso avvio procedimento.</li> </ul>  | 01/01/2023  | 31/03/2023       |
| 2   | Elaborazione Rapporto preliminare per la verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS): <ul style="list-style-type: none"> <li>messa a disposizione del Rapporto preliminare;</li> <li>pubblicazione Avviso di messa a disposizione;</li> <li>comunicazione ai soggetti competenti in materia ambientale e agli enti territorialmente interessati, la messa a disposizione e la pubblicazione su web del rapporto preliminare, per l'espressione del proprio parere di competenza;</li> <li>indizione Conferenza di verifica;</li> <li>decisione finale circa l'assoggettabilità (ipotesi di non assoggettabilità);</li> <li>pubblicazione del provvedimento di verifica finale.</li> </ul> | 01/03/2023  | 30/06/2023       |
| 3   | Completamento predisposizione degli elaborati del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi interessati.<br>Predisposizione della proposta di deliberazione di adozione della variante.  | 01/07/2023  | 30/11/2023       |
| Indicatore del risultato finale   |   |   |                  |
| Denominazione   | Modalità di calcolo   | Valore atteso   | Valore effettivo |

|  |       |             |  |
|--|-------|-------------|--|
| <b>PRODOTTO</b><br>Predisposizione della proposta di deliberazione di adozione della variante, comprensiva degli elaborati del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi interessati. | SI/NO | SI          |  |
| <b>Inizio</b>  |       | <b>Fine</b> |  |
| 01/01/2023   |       | 30/11/2023  |  |

| C.d.R SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - PROGETTO PROMOZIONE DELLA LETTURA HIC ADULTI E GIOVANI ADULTI. |  |   |                  |
|--|--|---|------------------|
| Responsabile   | Manuela Solinas  |   |                  |
| Funzione/Attività  | SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO          |   |                  |
| Peso   |  |   |                  |
| Finalità   | Promozione della lettura tra gli adulti e i giovani adulti |   |                  |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |   |                  |
| Far conoscere e diffondere il piacere della lettura tra gli over 16 promuovendo la cultura e l'educazione.               |  |   |                  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                  |
| Interruzione dovuta alla pandemia e proposte limitate  |  | Ripresa delle attività e dell'organizzazione di attività ed eventi, grazie anche ai finanziamenti ottenuti da Regione e Cepell. |                  |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                  |
| Associazioni culturali<br>Librerie e case editrici   |  | Adulti e giovani adulti over 16   |                  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |   |                  |
| Fase   | Descrizione fase   | Inizio  | Fine             |
| 1  | Predisposizione calendario                                 | 01/01/2023  | 31/12/2023       |
| 2  | Organizzazione delle attività e degli eventi               | 01/01/2023  | 31/12/2023       |
| 3  | Realizzazione  | 01/01/2023  | 31/12/2023       |
| 4  | Monitoraggio   | 01/01/2023  | 31/12/2023       |
| 5  | Valutazione e rendicontazione                              | 01/11/2023  | 31/12/2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |   |                  |
| Denominazione prodotto   | Modalità di calcolo  | Valore atteso   | Valore effettivo |
| Attività organizzate   | n.   | > 10  |                  |
| Partecipanti   | n.   | >10 medio cad.  |                  |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>   |                  |
| 01/01/2023   |  | 31/12/2023  |                  |

|   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>C.D.R SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO -</b>                          |  |   |                         |
| <b>Responsabile</b>   | Manuela Solinas                                    |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Settore istruzione, cultura, sport e tempo libero  |   |                         |
| <b>Peso</b>   |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | Attivazione di Borse di Studio per meriti sportivi |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |   |                         |
| Predisposizione del Regolamento per la concessione di Borse di Studio per meriti Sportivi |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Situazione non contemplata dall'attuale cornice giuridica comunale                        |  | Concessione di borse di Studio ad atleti gallaratesi secondo le norme del Regolamento da predisporre. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Cittadinanza Gallaratese  |  | Atleti  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>                            |  |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>                            | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Predisposizione del Regolamento                    | 01/04/2023  | 30/09/2023              |
| 2   | Approvazione del Regolamento                       | 01/06/2023  | 31/12/2023              |
| 3   | Preparazione e approvazione Bando                  | 01/06/2023  | 30/09/2023              |
| 4   | Pubblicazione Bando                                | 01/06/2023  | 31/10/2023              |
| 5   | Ricezione ed esame domande                         | 01/10/2023  | 30/11/2023              |
| 6   | Pubblicazione graduatoria e assegnazione Borse     | 01/11/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>                         | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| Assegnazione borse di studio  | SI/NO  | SI  |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/04/2023  |  | Termini indicati nel Bando e nel Regolamento  |                         |



|  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| <b>C.D.R SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO -</b>   |   |  |                         |
| <b>Responsabile</b>  | Manuela Solinas   |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Settore istruzione, cultura, sport e tempo libero   |  |                         |
| <b>Peso</b>  |   |  |                         |
| <b>Finalità</b>  | Realizzazione di una sala per il gioco individuale e di società nella biblioteca dei ragazzi e delle famiglie |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |  |                         |
| Allestimento degli spazi e organizzazione di iniziative ed eventi attrattivi per gli under 16 e le loro famiglie |   |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Chiusura pomeridiana di alcuni pomeriggi settimanali<br>Spazi semisconosciuti dalle famiglie                     |   | Ampliamento delle aperture (condizionato dal numero degli operatori in servizio) e degli eventi ed iniziative, compreso quelle destinate alle scuole |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Cittadinanza Gallaratese<br>Scuole Cittadine   |   | Bambini e ragazzi under 16<br>Mamme con bambini<br>Famiglie<br>Insegnanti  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |  |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1  | Predisposizione spazi   | 01/04/2023   | 31/12/2023              |
| 2  | Ampliamento orario di apertura  | 01/04/2023   | 31/12/2023              |
| 3  | Pianificazione eventi   | 01/05/2023   | 31/12/2023              |
| 4  | Organizzazione ed esecuzione  | 01/04/2023   | 31/12/2023              |
| 5  | Monitoraggio  | 01/05/2023   | 31/12/2023              |
| 6  | Valutazione e Relazione finale  | 01/11/2023   | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |  |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| Ore di apertura  | n.  | + 10%  |                         |
| Attività organizzate   | n.  | ➤ 10   |                         |
| Partecipanti   | n.  | ➤ 10 medio cad.  |                         |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/04/2023   |   | 31/12/2023   |                         |

| C.d.R SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - OBIETTIVO STUDIO DELLE NECESSITA' EDUCATIVE IN PROIEZIONE GALLARATE 2040 -  |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Manuela Solinas  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | SETTORE SCUOLA E ASILO NIDO  |   |                         |
| <b>Peso</b>   |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | Programmazione a medio e lungo termine delle strutture, delle attività e dei servizi |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |   |                         |
| Estratto da Obiettivo PIAO Una Città + efficiente. Scuole più efficienti e funzionali. Studio complessivo di accorpamento dei plessi in proiezione delle necessità educative Gallarate 2040 |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Assenza del documento di visione prospettica  |  | Si tratta di un obiettivo pluriennale. Nel 2023 si procederà alla raccolta dei dati dagli altri uffici e/o Enti esterni e si avvierà il tavolo di confronto con i principali stakeholder intermedi. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Dirigenti scolastici<br>Tavolo 0 - 6 anni<br>Ufficio di Piano   |  | Studenti di Gallarate e dintorni e le loro famiglie   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Definizione del dato e della sua fonte   | 01/04/2023  | 31/05/2023              |
| 2   | Avvio del procedimento per l'ottenimento del dato                                    | 1/06/2023   | 31/08/2023              |
| 3   | Assemblamento delle informazioni in un primo documento di analisi                    | 01/09/2023  | 30/11/2023              |
| 4   | Apertura tavoli di confronto con gli stakeholders intermedi                          | 30/11/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| Primo documento di analisi<br>Verbali dei tavoli degli stakeholder  | SI/NO  | SI  |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/04/2023  |  | 31/12/2023  |                         |

| <b>C.d.R Polizia Locale e Protezione Civile - OBIETTIVO Contrasto al degrado urbano</b>  |  |  |                         |
|--|--|--|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Dott. Aurelio Giannini   |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Polizia di prossimità  |  |                         |
| <b>Peso</b>  |  |  |                         |
| <b>Finalità</b>  | Prevenzione e repressione dei fenomeni di degrado urbano   |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |  |                         |
| L'obiettivo ha lo scopo di contrastare qualsiasi forma di violazione al fine di migliorare la vivibilità ed il decoro cittadino.   |  |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Con l'adozione del "Nuovo Regolamento di Polizia Urbana" n. 43 del 13.07.2015, recentemente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.10.2022, l'Amministrazione Comunale mira a disciplinare comportamenti ed attività influenti sulla vita della comunità cittadina, al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la fruibilità dei beni e dei servizi comuni e di tutelare la qualità dell'ambiente sociale, in alcune aree ritenute particolarmente sensibili e meglio specificate nell'art. 30 bis del predetto Regolamento. |  | Con la modifica del Regolamento da parte del Consiglio Comunale e il contestuale ampliamento delle zone cosiddette a rischio, saranno calendarizzati specifici controlli atti a contrastare fenomeni inerenti violazioni del decoro urbano, violazioni della sicurezza urbana e moralità pubblica, accattonaggio e bivacco. L'obiettivo consiste nell'attuare una serie di controlli ad hoc, in tutto il territorio comunale, finalizzati a migliorare sensibilmente la vivibilità dei cittadini attraverso attività volte al rispetto delle legalità, al contrasto dell'accattonaggio molesto, del commercio abusivo. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Personale della Polizia Locale che effettua servizio esterno   |  | La cittadinanza e le attività commerciali che gravitano nelle aree più sensibili.  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |  |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1  | Attività di formazione/briefing con il personale preposto  | 01.01.2023   | 28.02.2023              |
| 2  | Attività di monitoraggio e pattugliamento del territorio   | 01.03.2023   | 31.12.2023              |
| 3  | Report trimestrale per valutazione del raggiungimento dell'obiettivo e verifica dei provvedimenti adottati | 01.04.2023   | 31.07.2023              |
| 4  | Report trimestrale   | 01.08.2023   | 30.11.2023              |
| 5  | Report finale  |  | 31.12.2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |  |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| Controlli effettuati   | Numerico   | ≥ 300  |                         |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>  |                         |
| 01.01.2023   |  | 31.12.2023   |                         |

| C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Controlli nelle attività di somministrazione alimenti e bevande (ATECO 56.10.11 - 56.30.00)  |  |   |                  |
|--|--|---|------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Dott. Aurelio Giannini   |   |                  |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Polizia Commerciale e annonaria  |   |                  |
| <b>Peso</b>  |  |   |                  |
| <b>Finalità</b>  | Regolare svolgimento delle attività di somministrazione alimenti e bevande             |   |                  |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |   |                  |
| Verifica del rispetto di tutte le norme vigenti per le attività di somministrazione alimenti e bevande organizzando controlli mirati ed applicando le eventuali sanzioni. Particolare attenzione alle occupazioni suolo pubblico e agli ampliamenti di superficie. |  |   |                  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                  |
| Insediamento di numerose attività di somministrazione alimenti e bevande e posizionamento di strutture nelle pertinenze dei locali (dehors)  |  | Esercizio delle attività di somministrazione alimenti e bevande in osservanza della normativa vigente. Regolarità delle occupazioni suolo pubblico e degli ampliamenti di superficie utilizzando aree esterne private (tavolini - sedie - ombrelloni...), in considerazione del termine delle procedure semplificate ex emergenza Covid (31/12/2022) Incremento dei controlli presso le attività. |                  |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                  |
| Personale di PL, Suap ed altri organi amministrativi di controllo (ATS)  |  | Gestori delle attività e clientela.   |                  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |   |                  |
| Fase   | Descrizione fase   | Inizio  | Fine             |
| 1  | Sopralluoghi ed accertamenti presso le attività di somministrazione alimenti e bevande | 01.01.2023  | 31.12.2023       |
| 2  | Report trimestrale   | 01.01.2023  | 31.03.2023       |
| 3  | Report trimestrale   | 01.04.2023  | 30.06.2023       |
| 4  | Report trimestrale   | 01.07.2022  | 30.09.2023       |
| 5  | Report trimestrale   | 01.10.2023  | 31.12.2023       |
| 6  | Report finale  |   | 31.12.2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |   |                  |
| Denominazione  | Modalità di calcolo  | Valore atteso   | Valore effettivo |
| Controlli effettuati   | Numerico   | Almeno 10 controlli mensili   |                  |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>   |                  |
| 01.01.2023   |  | 31.12.2023  |                  |

| C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile<br>OBIETTIVO: Costituzione dell'unità cinofila e controlli antidroga nei luoghi sensibili della Città  |  |
|---|--|
| <b>Responsabile</b>   | DOTT. AURELIO GIANNINI   |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Sicurezza urbana, attività specialistica   |
| <b>Peso</b>   |  |
| <b>Finalità</b>   | Controllo delle aree verdi, delle zone limitrofe ai plessi scolastici e del trasporto pubblico ferroviario per il contrasto all'uso ed allo spaccio di sostanze stupefacenti   |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |
| <p>L'incremento della sicurezza urbana passa anche dal contrasto ai fenomeni connessi all'uso ed allo spaccio di sostanze stupefacenti. In particolare, la presenza di soggetti intenti a consumare tali sostanze o in atteggiamenti che portano a far sospettare un possibile commercio delle stesse, è una delle cause della percezione di degrado delle città e porta ad acuire la sensazione di insicurezza.</p> <p>Dalle segnalazioni ricevute emerge che alcune aree della città si prestano meglio ad essere luogo di ritrovo di soggetti che vivono ai margini della società, dedicandosi ad attività illecite connesse alla vendita e consumo di sostanze stupefacenti. Crescente appare altresì la diffusione delle droghe fra i più giovani.</p> <p>Pur essendo i dati in possesso degli uffici ancora del tutto embrionali, nasce la convinzione della necessità di un intervento strutturato che parta, tuttavia, dalla costituzione di una unità specializzata che possa, negli anni, studiare e affrontare il fenomeno con maggiore scientificità. Una unità antidroga che possa, attraverso la strutturazione di un gruppo cinofilo, svolgere attività di monitoraggio, controllo, mappatura ed analisi dei dati, intervenendo con l'applicazione degli strumenti normativi a disposizione per la repressione degli illeciti che verranno accertati.</p> <p>Il primo passo sarà la formazione degli operatori che potranno condurre un cane appositamente addestrato per riconoscere almeno tre sostanze stupefacenti, per il primo anno, per poi poter incrementare il numero delle sostanze <i>target</i>.</p> <p>Parallelamente, si procederà alla formazione di almeno otto persone in materia antidroga, ossia sotto gli aspetti normativi, sia amministrativi che penali.</p> <p>Con questi primi due tasselli, si costruirà un progetto da formalizzare ad uso interno ed istituzionale, per esplicitare agli <i>stakeholder</i> intermedi le premesse e le finalità complessive dell'iniziativa, con l'obiettivo di una massima condivisione della missione.</p> <p>Verranno svolti interventi sul territorio, con la presenza dell'unità cinofila nelle aree della città ritenute maggiormente sensibili. In particolare, si attenzioneranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aree verdi (parchi pubblici, aree gioco, luoghi di ritrovo di giovani);</li> <li>- Aree limitrofe ai plessi scolastici;</li> <li>- Area della Stazione Ferroviaria.</li> </ul> <p>Alcuni degli interventi nelle predette aree saranno svolti in orario preserale o serale, ove il contesto potrebbe essere maggiormente favorevole ai presunti autori di illeciti specifici connessi agli stupefacenti.</p> |  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |
| Assenza di attività specifica antidroga svolta dalla polizia locale. Segnalazioni dalla cittadinanza che manifesta preoccupazione per la presenza di soggetti sospetti in alcune aree della città.  | <p>Creazione di una unità cinofila della polizia locale, con la partecipazione di un cane appositamente addestrato per il riconoscimento di almeno 3 sostanze stupefacenti e n. 2 operatori come conduttori dell'animale.</p> <p>Specializzazione di alcuni operatori nell'attività antidroga, quale componente del servizio specialistico offerto alla città.</p> <p>Presenza della polizia locale nelle tre aree critiche individuate (aree verdi, plessi scolastici, Stazione).</p> |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  | <b>Stakeholder finali</b>  |
| Operatori di polizia locale impegnati nell'attività specialistica;<br>Operatori di polizia locale che intraprenderanno un percorso per conduttori cinofili;<br>Altri operatori di polizia locale che verranno impegnati in attività operative;<br>Amministrazioni pubbliche sia prossimali (Comune), che interessate al coinvolgimento nel progetto (SERT).   | Fruitori delle aree verdi;<br>Pendolari e utenti del trasporto pubblico ferroviario;<br>Studenti, genitori ed insegnanti.  |

| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> |   |               |                  |
|--|---|---------------|------------------|
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b> | <b>Fine</b>      |
| 1  | Partecipazione ad evento formativo specifico per almeno 8 operatori                                     | 01.01.2023    | 28.02.2023       |
| 2  | Costruzione complessiva del progetto e formalizzazione in un documento ad uso prettamente istituzionale | 01.03.2023    | 31.03.2023       |
| 3  | Creazione di una unità cinofila antidroga   | 01.04.2023    | 31.05.2023       |
| 4  | Attività di controllo in aree verdi della città   | 01.04.2023    | 30.11.2023       |
| 5  | Attività di controllo nei pressi di plessi scolastici   | 01.04.2023    | 30.11.2023       |
| 6  | Attività di controllo nei pressi della Stazione Ferroviaria   | 01.04.2023    | 15.12.2023       |
| 7  | Svolgimento servizi in orario pre-serale o serale   | 15.04.2023    | 15.12.2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>                         |   |               |                  |
| Denominazione  | Modalità di calcolo   | Valore atteso | Valore effettivo |
| Numero di servizi antidroga                                    | Valore numerico   | 90            |                  |
| Numero di servizi in orario pre-serale o serale                | Valore numerico   | 28            |                  |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>   |                  |
| 01.01.2023   |   | 20.12.2023    |                  |

| C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Revisione e gestione Zone a Traffico Limitato   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| <b>Responsabile</b>   |   | Dott. Aurelio Giannini   |                  |
| <b>Funzione/Attività</b>  |   | Polizia Stradale e Ufficio Traffico  |                  |
| <b>Peso</b>   |   |  |                  |
| <b>Finalità</b>   |   | Controllo sulla legittimità dei transiti all'interno delle Ztl   |                  |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |   |  |                  |
| Controlli e verifiche titolari di permessi Z.T.L.   |   |  |                  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                  |
| <p>Nell'anno 2012 con ordinanza sindacale n. 190 del 14.04.2012 è stata rivista ed aggiornata la disciplina viabilistica delle Zone a Traffico Limitato. Successivamente nell'anno 2015 con ordinanza sindacale n. 321 del 30.10.2015 nell'occasione del rinnovo del sistema di video sorveglianza degli accessi alle ZTL è stata introdotta la ZTL di via Manzoni. Si distinguono pertanto 2 Zone a Traffico Limitato sottoposte a controllo video degli accessi, una cosiddetta "Centrale" con varchi in via Don Minzoni e via Turati, l'altra cosiddetta "Manzoni" con varco nella medesima via. Giova precisare che la titolarità ad accedere alle diverse ZTL è in capo al requisito della residenza/domicilio/posto auto o attività commerciale svolta in una delle ZTL; ne deriva che gli autorizzati per via Manzoni non possono accedere alla ZTL centrale e viceversa. Lo stesso criterio si applica per le ZTL non videosorvegliate ovvero V.lo Volpe, Gambero e Sciarè. Per coloro che devono effettuare ritiro e/o consegna di merci vige, all'interno delle ZTL videosorvegliate, una fascia oraria ben definita oltre la quale il permesso rilasciato non produce effetti autorizzativi. La gestione dei rilasci dei permessi per le fattispecie sopra indicate compete all'Ufficio Traffico di questo Settore. I controlli su strada sono invece a carico del personale della Polizia Locale. Si è rilevato che l'utenza non rispetta puntualmente le prescrizioni contenuti nei permessi ovvero soste prolungate, accessi fuori orario, circolazione senza il rispetto della segnaletica verticale posta ai varchi di accesso alle ZTL financo accessi in senso vietato attraverso le vie previste in sola uscita dalle ZTL.</p> |   | <p>L'obiettivo finale è quello di operare un puntuale controllo su tutti i veicoli in transito all'interno delle Zone a Traffico Limitato al fine di consentire l'emersione di utilizzi impropri dei permessi, decadenza di uno o più requisiti che ne avevano originato il rilascio, rispetto delle fasce orarie, rispetto della segnaletica verticale nonché l'effettiva verifica dei posti auto nelle proprietà private e generale revisione del sistema e organizzazione del rilascio dei permessi in funzione del nuovo impianto di controllo e sanzionamento degli accessi non autorizzati, non ultimo la verifica di quanto dichiarato al front office del Comando di Polizia Locale in occasione del rilascio dei permessi giornalieri</p> |                  |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                  |
| Personale della Polizia Locale - Ufficio Traffico   |   | Gli abitanti e gli operatori commerciali delle Zone a Traffico Limitato  |                  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |   |  |                  |
| Fase  | Descrizione fase  | Inizio   | Fine             |
| 1   | Acquisizione degli elenchi per il confronto in strada e fac simili delle diverse tipologie di contrassegni  | 01.01.2023   | 31.03.2023       |
| 2   | Controlli su strada in postazioni predefinite all'interno delle Zone e Traffico Limitato e in diversi orari | 01.04.2023   | 30.06.2023       |
| 3   | Aggiornamento del database presso l'Ufficio Traffico  | 01.07.2023   | 30.10.2023       |
| 4   | Report finale   |  | 31.12.2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |   |  |                  |
| Denominazione   | Modalità di calcolo   | Valore atteso  | Valore effettivo |

|                      |          |             |  |
|----------------------|----------|-------------|--|
| Controlli effettuati | numerico | 250         |  |
| <b>Inizio</b>        |          | <b>Fine</b> |  |
| 31/12/2023           |          | 31/12/2023  |  |



| C.d.R - Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Recupero spese di custodia veicoli sottoposti a sequestro/fermo/confisca.  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Dott. Aurelio Giannini   |  |                  |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Procedure sanzionatorie  |  |                  |
| <b>Peso</b>  |  |  |                  |
| <b>Finalità</b>  | Recupero spese sostenute dall'Ente   |  |                  |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |  |                  |
| L'obiettivo ha lo scopo di emettere titoli esecutivi volti al recupero dei crediti vantati dall'Ente nei confronti dei proprietari e/o conducenti dei veicoli sottoposti a fermo/sequestro/confisca  |  |  |                  |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>                      |                  |
| <p>Nel periodo antecedente al mese di agosto 2020, quando veniva introdotto anche per la Provincia di Varese, la cosiddetta figura del "custode-acquirente", il Codice della Strada prevedeva che l'organo di polizia stradale in applicazione delle sanzioni accessorie di sequestro, fermo e confisca, affidasse gli stessi ad uno dei soggetti pubblici o privati (cosiddette depositerie) indicati in un elenco predisposto annualmente dal Prefetto competente.</p> <p>In base a quanto stabilito dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27.09.1982, n. 571, l'anticipazione delle spese di custodia spetta all'Amministrazione di appartenenza del pubblico ufficiale che ha eseguito il sequestro e che le somme anticipate devono essere rimborsate dal trasgressore e dai soggetti obbligati in solido con costui, ovvero dal diverso soggetto a favore del quale è disposta la restituzione delle cose sequestrate. L'obiettivo nasce dalla necessità di provvedere nei termini previsti dalla normativa vigente, al recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione nei confronti di questi soggetti terzi, relativi agli anni 2018-2022.</p> |  | L'obiettivo che si intende perseguire è il recupero delle somme anticipate |                  |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>  |                  |
| Personale della Polizia Locale - Ufficio Procedure Sanzionatorie   |  | Ente   |                  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |  |                  |
| Fase   | Descrizione fase   | Inizio   | Fine             |
| 1  | Ricognizione dei veicoli per le quali occorre recuperare le somme anticipate         | 01/01/2023   | 28/02/2023       |
| 2  | Verifica anagrafica dei debitori e conteggio delle somme da recuperare               | 01/03/2023   | 30/04/2023       |
| 3  | Predisposizione del provvedimento e successiva notificazione ai soggetti interessati | 01/05/2023   | 31/12/2023       |
| 4  | Inserimento dei dati nel sistema PagoPa dell'Amministrazione                         | 01/05/2023   | 31.12.2023       |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |  |                  |
| Denominazione  | Modalità di calcolo  | Valore atteso  | Valore effettivo |
| Percentuale delle ordinanze/ingiunzioni inviate in proporzione ai Veicoli sequestrati  | %  | 50%  |                  |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>  |                  |
| 01/01/2023   |  | 31/12/2023   |                  |

| C.d.R Servizi Demografici e U.R.P.<br>PROGETTO: IMPLEMENTAZIONE IN PROGRESS SITO COMUNALE AREA TEMATICA DEMOGRAFICI- U.R.P.   |   |  |                         |
|---|---|--|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Ornella Maria Magnoni   |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | L'aggiornamento costante e l'implementazione in progress del sito Comunale-Area tematica Demografici-U.R.P. permette ai cittadini di accedere a tutte le informazioni, alla modulistica ed ai collegamenti a link dedicati senza la necessità di recarsi in presenza agli sportelli del Comune.                         |  |                         |
| <b>Peso</b>   |   |  |                         |
| <b>Finalità</b>   | Aggiornare ed implementare il sito dedicato attraverso interventi in progress alla luce della nuova normativa in continua evoluzione e delle molteplici circolari applicative/ esplicative emanate da Regione, Ministeri ed Enti Terzi. Aumentare nel tempo l'accesso ai servizi on-line Comunali, Regionali e Statali. |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |   |  |                         |
| Le informazioni aggiornate, la molteplice modulistica ed i collegamenti a link dedicati permettono ai cittadini di interagire con il Comune e con altri Enti della Pubblica Amministrazione senza la necessità di accedere agli sportelli per avere informazioni direttamente acquisibili dal sito Comunale. L'obiettivo è quello di diminuire gli accessi di front-office riducendo sempre di più le attese e contestualmente permettere la razionalizzazione delle operatività di back-office evitando il rischio di creare "pratiche pregresse". |   |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Presenza di sommarie Informazioni poco dettagliate, modulistica non costantemente aggiornata e carenza di collegamenti a link dedicati a supporto dei cittadini alla luce delle nuove normative e circolari esplicative in continuo progress emanate dallo Stato, dai diversi Ministeri e Pubbliche Amministrazioni in generale.  |   | L'aggiornamento e l'implementazione dell'area tematica dedicata ai Servizi Demografici ed all'Ufficio Relazioni con il Pubblico permetterà ai cittadini di accedere ai diversi servizi della P.A. di cui necessitano, con conseguente diminuzione delle operatività del personale dedicato al front office a favore delle attività di back office. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Personale P.A.  |   | Cittadini  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |   |  |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1   | Produzione e pubblicazione sul sito Comunale di informazioni dettagliate e della modulistica aggiornata in progress nell'ambito dell'area tematica Servizi Demografici, Statistica e U.R.P.   | 01/01/2023   | 31/12/2022              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |   |  |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| Aggiornamento sito web  | SI/NO   | SI   |                         |
| <b>Inizio</b>   |   | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/01/2023  |   | 31/12/2023   |                         |

| C.d.R Servizi Demografici e U.R.P.<br>PROGETTO: ALLINEAMENTO/INFORMATIZZAZIONE PRATICHE SERVIZIO STATO CIVILE 2° STEP                              |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  | Ornella Maria Magnoni   |  |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   | Portare a regime, attraverso procedure informatizzate, le pratiche del Servizio stato Civile.   |  |                         |
| <b>Peso</b>  |   |  |                         |
| <b>Finalità</b>  | Prosiegua della fase di intervento, iniziata lo scorso anno, per portare a regime le pratiche del servizio Stato Civile attraverso procedure informatizzate. L'attività verrà svolta parallelamente allo svolgimento delle quotidiane attività richieste dai cittadini.   |  |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |   |  |                         |
| Portare a regime le diverse pratiche di stato Civile attraverso procedure informatizzate permettendo una velocizzazione dell'attività da attuarsi. |   |  |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>  |                         |
| Presenza di n.1730 pratiche di Stato Civile da portare a regime attraverso procedure informatizzate.   |   | Seconda fase di messa a regime di pratiche del Servizio di Stato Civile utilizzando mezzi informatici che facilitino le diverse operatività del servizio stesso. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |   | <b>Stakeholder finali</b>  |                         |
| Personale P.A.   |   | Cittadini  |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |  |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>  | <b>Fine</b>             |
| 1  | Analisi dettagliata delle pratiche residue attraverso una programmazione di fattibilità legata non solo al numero di tutti gli atti propedeutici da attuare in quanto necessari per il completamento delle stesse ma in particolare al reperimento della documentazione proveniente da Enti Terzi quali Tribunali, Comuni, Ambasciate e Consolati indispensabile per il loro completamento ma purtroppo recuperabile con molta difficoltà causa la mancata trasmissione degli atti fondamentali per il completamento delle pratiche stesse; il tutto malgrado i continui solleciti posti in essere. | 01/01/2023   | 31/01/2023              |
| 2  | Regolarizzazione/informatizzazione delle diverse pratiche individuate.  | 01/02/2023   | 31/12/2023              |
| 3  | Contestuale caricamento in progress delle pratiche giornaliere così da evitare accumuli di arretrati e ritardi nel rilascio delle documentazioni richieste dai diversi cittadini nel corso dell'anno e nel rispetto della normativa vigente.  | 01/01/2023   | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |   |  |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO (numero pratiche)   | Regolarizzazione/informatizzazione pratiche in %  | ≥ 80%<br>Pratiche concluse   |                         |
| <b>Inizio</b>  |   | <b>Fine</b>  |                         |
| 01/01/2023   |   | 31/12/2023   |                         |

| C.d.R Servizi Demografici e U.R.P.<br>PROGETTO: ALLINEAMENTO/INFORMATIZZAZIONE PRATICHE CANCELLAZIONI SERVIZIO ANAGRAFE |   |   |                         |
|---|---|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>   | Ornella Maria Magnoni   |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Portare a regime, attraverso procedure informatizzate, parte delle pratiche di cancellazione dei cittadini emigrati trascorso oltre un anno ed accertato che non hanno più residenza dove dichiarato. |   |                         |
| <b>Peso</b>   |   |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | La finalità è di procedere ad evadere le pratiche relative alla cancellazione di coloro che da anni risultano irreperibili nella residenza dichiarata; il tutto attraverso procedure informatizzate.  |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |   |   |                         |
|   |   |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |   | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Presenza di n.800 pratiche del Servizio Anagrafe da portare a regime attraverso procedure informatizzate.               |   | Messa a regime di pratiche del Servizio Anagrafe utilizzando mezzi informatici che facilitino le diverse operatività del Servizio stesso. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |   | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Personale P.A.  |   | Cittadini   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |   |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Ricognizione delle pratiche e contestuale razionalizzazione della tempistica necessaria per la messa a regime informatizzata delle stesse.  | 01/01/2023  | 31/01/2023              |
| 2   | Regolarizzazione/informatizzazione delle diverse pratiche individuate.  | 01/02/2023  | 31/12/2023              |
| 3   | Contestuale caricamento in progress delle pratiche giornaliere così da evitare accumuli di arretrati e ritardi nel rilascio delle documentazioni richieste dai cittadini nel corso dell'anno.         | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |   |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>  | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| PRODOTTO<br>(numero pratiche)<br>800  | Regolarizzazione/informatizzazione<br>pratiche  | 1° step<br>50%  |                         |
| <b>Inizio</b>   |   | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023  |   | 31/12/2023  |                         |

|   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>C.d.R Servizi Demografici e U.R.P.<br/>PROGETTO: ANAGRAFE DIGITALE-ACQUISIZIONE RESIDENZA ON LINE</b>  |  |   |                         |
| <b>Responsabile</b>   | Ornella Maria Magnoni  |   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>  | Gestione on line delle richieste di nuova o di cambio residenza da parte dei cittadini.  |   |                         |
| <b>Peso</b>   |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>   | Razionalizzare tempi e modi a favore della cittadinanza che necessita di acquisire una nuova od un cambio di residenza per sé stesso e/o per i propri familiari. |   |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   |  |   |                         |
| Inizio eliminazione del cartaceo fin ora utilizzato per la compilazione di tutta la modulistica necessaria per richiedere la residenza o cambio residenza attraverso l'utilizzo della piattaforma ministeriale informatizzata A.N.P.R. con la possibilità di monitorare lo stato d'avanzamento della stessa. Il cittadino potrà interagire on line direttamente con il Servizio Anagrafe e U.R.P. Per i cittadini che si trovassero in difficoltà a procedere in tal senso, verrà dato un ulteriore supporto telefonico e contestualmente istituita una postazione dedicata presso l'Ufficio relazioni con il pubblico per accedere con la propria identità digitale (carta d'identità elettronica, SPID, CNS) al servizio di cui trattasi. Saranno poi i Servizi operanti a coordinarsi al fine del rilascio della residenza o cambio residenza. |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>   |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Utilizzo cartaceo di modulistica per richiedere nuova o cambio residenza, dovendosi recare pertanto agli sportelli Comunali-Servizio Anagrafe e/o U.R.P. per il ritiro della stessa, per l'aiuto nella compilazione e per la consegna.  |  | Acquisizione on line della residenza da parte dei cittadini attraverso la piattaforma informatica dedicata. |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>  |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Personale P.A.  |  | Cittadini   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |   |                         |
| <b>Fase</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1   | Organizzazione degli operatori del Settore nella suddivisione delle diverse competenze tra Servizio Anagrafe ed Ufficio relazioni con il pubblico.               | 01/01/2023  | 15/01/2023              |
| 2   | Presenza in carico delle pratiche, controlli e conseguente rilascio residenze on line al cittadino.  | 15/01/2023  | 31/12/2023              |
| 3   | Pubblicizzazione del servizio attivato attraverso i diversi canali istituzionali social e pubblicazione dell'informativa sul sito Comunale.                      | 15/01/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>  |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>  | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| Attivazione SERVIZIO di acquisizione on line della residenza da parte dei cittadini   | SI/NO  | SI  |                         |
| <b>Inizio</b>   |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023  |  | 31/12/2023  |                         |

| C.d.R Servizi Demografici e U.R.P.<br>PROGETTO: SUPPORTO INFORMATIZZATO SERVIZI AL CITTADINO   |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>Responsabile</b>  |  | Ornella Maria Magnoni   |                         |
| <b>Funzione/Attività</b>   |  | Attività di supporto informatizzato, nell'ambito dell'Ufficio relazioni con il pubblico, con accesso attraverso la propria identità digitale a beni e servizi messi a disposizione da Enti Terzi (Regione, Ministeri, Inps a titolo esemplificativo) a favore dei cittadini in possesso dei requisiti dagli stessi richiesti.   |                         |
| <b>Peso</b>  |  |   |                         |
| <b>Finalità</b>  |  | Attivare una campagna di informazione con conseguente supporto informatico ai cittadini per accedere attraverso SPID, carta d'identità elettronica e CNS a beni e servizi messi a disposizione da Enti Terzi. L'attività riguarderà in particolare l'istruzione (dote scuola per acquisto di materiale didattico e tecnologico; dote merito incentivi agli studenti che hanno conseguito meritevoli valutazioni; sostegno a studenti disabili per sostenere il costo di personale dedicato), lo sport (dote sport), i trasporti (bonus trasporti), il disagio fisico, bollette luce e gas ed altri servizi e beni messi a disposizione di volta in volta dagli Enti sopra indicati. |                         |
| <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  |  |   |                         |
| Creazione di una rete di supporto informativo/informatizzato ai cittadini attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate per l'accesso ai servizi digitali ed all'erogazione di agevolazioni messe a disposizione da Enti quali, Regione, Ministeri, Inps ed altri, a favore dei cittadini. Il supporto informatizzato viene dato dagli operatori U.R.P. a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti attraverso una precisa informazione ed un supporto informatizzato a tutti coloro che ne hanno diritto. |  |   |                         |
| <b>Situazione iniziale: ambiente / contesto</b>  |  | <b>Impatto atteso: ambiente / contesto modificato</b>   |                         |
| Carenza di una postazione dedicata per supportare con modalità informatizzata i cittadini che hanno diritto ad accedere all'erogazione di beni e servizi messi a disposizione da Enti Terzi.   |  | Creazione, nell'ambito dell'U.R.P., di una postazione dedicata per i cittadini che hanno diritto all'erogazione di beni e servizi da parte di Enti Terzi attraverso la propria identità digitale ma che per proprio conto non riescono ad interagire con detti Enti.  |                         |
| <b>Stakeholder intermedi</b>   |  | <b>Stakeholder finali</b>   |                         |
| Personale P.A.   |  | Cittadini   |                         |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |   |                         |
| <b>Fase</b>  | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Inizio</b>   | <b>Fine</b>             |
| 1  | Monitoraggio costante, con scadenziario, di tutte le agevolazioni di beni e servizi che Enti Terzi, quali, a titolo esemplificativo, Regione Ministeri Inps, mettono a disposizione attraverso piattaforme dedicate a cittadini, che presentano particolari requisiti dagli stessi indicati. | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| 2  | Puntuale informazione ai cittadini attraverso il sito comunale istituzionale, canali social ed in presenza allo sportello dell'attività di cui trattasi.   | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| 3  | Supporto informatizzato ai cittadini per accedere on line ai servizi di cui trattasi.  | 01/01/2023  | 31/12/2023              |
| <b>Indicatore del risultato finale</b>   |  |   |                         |
| <b>Denominazione</b>   | <b>Modalità di calcolo</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
| ATTIVAZIONE SERVIZIO di supporto ai cittadini  | SI/NO  | SI  |                         |
| <b>Inizio</b>  |  | <b>Fine</b>   |                         |
| 01/01/2023   |  | 31/12/2023  |                         |

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Garantire il funzionamento degli Organi (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale), della partecipazione e del decentramento nonché della comunicazione istituzionale. |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| DECRETO DI PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI        | A Conclusione del procedimento elettorale il Seggio Centrale Elettorale certifica i risultati individua il candidato Sindaco vincitore e conseguentemente assegna i seggi consiliari ai gruppi politici partecipanti alle elezioni. |

| Fasi del processo - Titolo                       | Descrizione fase  |
|--|---|
| 1 INSEDIAMENTO ORGANI                            | A seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative garantire l'insediamento degli Organi per il pieno svolgimento delle funzioni istituzionali ed amministrative (Sindaco - Giunta Comunale, Consiglio Comunale) |
| 2 NOMINE   | A seguito dell'insediamento degli Organi garantire le Nomine di competenza c/o Enti, società e Istituzioni  |
| 3 CONVOCAZIONE E CONFEZIONAMENTI ATTI COLLEGIALI | Garantire l'ordinaria attività istituzionale amministrativa degli Organi  |
| 4 DECENTRAMENTO                                  | Regolamentare e istituire forme di partecipazione e decentramento istituzionale   |
| 5 SERVIZI DI STAFF AGLI ORGANI                   | Garantire i servizi amministrativi di supporto agli Organi istituzionali  |
| 6 COMUNICAZIONE                                  | Garantire la comunicazione istituzionale e i rapporti con la stampa da parte degli Organi   |

| Indicatori |  |   |           |
|------------|--|---|-----------|
| Costo      | Processo/tempo                             | Impatto/Performance/contesto            | Efficacia |
|            | garantire i tempi previsti dalla normativa | garantire il funzionamento degli Organi |           |

| Procedimenti   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Descrizione  |  | Tempi di conclusione                       |  |
| Insedimento Sindaco, Giunta, Consiglio                             |  | vedi T.U . 18/08/2000 n. 267               |  |
| Nomina rappresentante del Comune                                   |  | vedi T.U . 18/08/2000 n. 267               |  |
| Gestione ciclo deliberazioni organi collegiali (Giunta, Consiglio) |  | vedi T.U 18/08/2000 n. 267 e               |  |
| Gestione ciclo deliberativo organi decentrati                      |  | vedi regolamento vedi regolamento comunale |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                   | Quantità / frequenza            | Costo |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | delibere giunta - delibere consiglio | 180/53(sedute) - 80/12 (sedute) |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |                                      |                                 |       |
| certificazioni                                   |                                      |                                 |       |
| servizi individuali agli utenti                  |                                      |                                 |       |
| servizi generali alla collettività               |                                      |                                 |       |
| controlli / sanzioni                             |                                      |                                 |       |
| contributi / vantaggi economici                  |                                      |                                 |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                                      |                                 |       |
| altro  | comunicati stampa/conferenze stampa  | 171/13                          |       |

**Interconnessione con altri processi**

Prodromico a tutti i processi di competenza dell'Ente

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

Rispetto dei termini legali

normativa incompatibilità inconfiribilità

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                     | Algoritmo di calcolo   | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021                             | Risultato 2021 | Target 2022                             | Target 2023                             |
|----------------------|--|--|---|-----------------|---|----------------|---|---|
| performance          | tempo medio pubblicazione delibere giunta    | numero gg intercorsi data approvazione e data pubblicazione/n. delibere adottate | gestionale segreteria                   | %               | ≤ 1 gg lavorativo nel 90 % degli atti * | 92,71%         | ≤ 1 gg lavorativo nel 90 % degli atti * | ≤ 1 gg lavorativo nel 90 % degli atti * |
| performance          | tempo medio pubblicazione delibere consiglio | numero gg intercorsi data approvazione e data pubblicazione/n. delibere adottate | gestionale segreteria                   | %               | ≤ 3 gg lavorativi nel 80% degli atti *  | 82%            | ≤ 3 gg lavorativi nel 80% degli atti *  | ≤ 3 gg lavorativi nel 80% degli atti *  |

\* salvi problemi informatici accertati



**C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Reperimento e gestione risorse umane |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input                       |
|--|---|
| Rilevazione del fabbisogno di personale      | Rilevazione del fabbisogno di personale |
|  |   |

| Fasi del processo - Titolo               | Descrizione fase  |
|--|---|
| RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO               | Monitoraggio del fabbisogno con il Comitato Direttivo a seguito di uscita di personale (dimissioni, pensioni, mobilità)                           |
| MOBILITA' - ART.30 D.LGS. 165/2001       | Espletamento procedura di mobilità - art. 30 D.Lgs. 165/01  |
| MOBILITA' ART. 34BIS D.LGS. 165/2001     | Comunicazione procedura di mobilità - art. 34bis D.Lgs.165/01   |
| MOBILITA' ART. 1, COMMA 424, L. 190/2014 | Utilizzo procedura portale dipartimento funzione pubblica   |
| UTILIZZO GRADUATORIA NS ENTE             | Scorrimento graduatoria   |
| UTILIZZO GRADUATORIA DA ALTRI ENTI       | Ricerca di Enti con graduatoria valide; approvazione convenzione; utilizzo graduatoria;   |
| CONCORSI                                 | Predisposizione bando di concorso; nomina commissione, ammissione/esclusione candidati; selezione, pubblicazione graduatoria, comunicazione esito |
| ASSUNZIONE                               | Predisposizione contratto individuale di lavoro - sottoscrizione  |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO           | Selezioni pubbliche e/o utilizzo nominativi da Centro per l'impiego   |
| UTILIZZO L.S.U.                          | Predisposizione progetto e richiesta Centro per l'impiego   |
|  |   |

| Indicatori |                |                                   |  |           |
|------------|----------------|-----------------------------------|--|-----------|
| Costo      | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto      |  | Efficacia |
|            |                | valorizzazione del capitale umano |  |           |
|            |                | garantire turn over               |  |           |
|            |                |                                   |  |           |

| Procedimenti                            |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| Descrizione                             |  | Tempi di conclusione  |  |  |
| rilevazione del fabbisogno              | Atto di Giunta Comunale  | allegato al Bilancio di previsione                          |  |  |
| mobilità art.30 D.Lgs 165/2001          | Avviso mobilità  | vedi T.U . 165/2001 e Regolamento servizi e uffici (30 gg.) |  |  |
| mobilità art. 34bis D.Lgs 165/2001      | Comunicazione ARIFL e DFP  | vedi T.U 165/2001 (60 gg)                                   |  |  |
| mobilità art. 1, comma 424, L. 190/2014 | Atto di Giunta Comunale  | vedi L. 190/14 e D.M. 14.9.2015                             |  |  |
| utilizzo graduatoria ns. ente           | Determina dirigenziale   | vedi T.U 165/2001 - Legge stabilità                         |  |  |
| utilizzo graduatoria da altri enti      | Atto di Giunta Comunale  | vedi L. 350/03 e Circ. DFP n. 5/2013                        |  |  |
| concorsi                                | Determina dirigenziale approv. bando, nomina commissione, ammissione/esclusione candidati, selezione | vedi DPR 487/94 e T.U. 165/2001 (180 gg)                    |  |  |
| assunzione                              | Predisposizione contratto individuale di lavoro - sottoscrizione (12)                                | vedi CC.CC.NN.LL. vigenti e Regolamento servizi e uffici    |  |  |
| assunzioni a tempo determinato          | Selezioni pubbliche e/o utilizzo nominativi da Centro per l'impiego (3)                              | vedi DPR 487/94 - T.U. 165/01 - D.Lgs. 368/01 - D.Lgs. 267/ |  |  |

|                 |  |                  |  |  |
|-----------------|--|------------------|--|--|
| utilizzo L.S.U. | Atto di Giunta Comunale approvazione progetto e richiesta Centro per l'impiego (6) | vedi L. 189/2015 |  |  |
|                 |  |                  |  |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output   | Quantità / frequenza | Costo |
|--|--|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 |  |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |  |                      |       |
| certificazioni                                   |  |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  |  |                      |       |
| servizi generali alla collettività               |  |                      |       |
| controlli / sanzioni                             |  |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  |  |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |                      |       |
| altro  | cessazioni   | 16                   |       |
|  | assunzioni   | 15                   |       |
|  | dirigenti  | 7                    |       |
|  | dipendenti   | 257                  |       |
|  | cedolini (annui)   | 3480                 |       |
|  | turn over in uscita ( n. dip uscita/tot. Dipendenti (teste)) | 0,05                 |       |
|  | turn over in entrata (n. nuovi dip/dip totale (teste))       | 0,06                 |       |

| Interconnessione con altri processi                  |
|--|
| servizio di staff interno a tutti settori e processi |
|  |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |
|---|
| complessità materia                               |
| parziale esternalizzazione servizi                |
| utilizzo nuovi programmi e manutenzione esistenti |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore            | Algoritmo di calcolo   | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Risultato 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|-------------------------------------|--|---|-----------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| performance          | n. dip per figura dirigenziale      | n. dip/n. dir  | gestionale personale                    | n.              | 37,9        | 39,67          | 37,9        | 35,0        |
| performance          | tasso assenza media (escluso ferie) | tasso assenza media (ore assenza -malattia, permessi, maternità, L.104,etc) /ore lavorate                            | gestionale personale                    | %               | <10         | 6,56           | <10         | <10         |
| performance          | personale per popolazione           | popolazione residente/personale  | gestionale personale/finanziario        | n.              | <1/180      | 1/226          | <1/180      | <1/180      |
| performance          | indice stabilità organizzazione     | fte personale dipendente(dir + i. ind.)/FTE totale personale (indeterminato, determinato collaborazioni, interinali) | gestionale personale                    | %               | ≥0,95       | 0,98           | ≥0,95       | ≥0,95       |
| performance          | capacità organizzativa              | ore tot. Straordinario/tot dipendenti(-dir e po)   | rilevazione presenze                    | n.              | <15         | 13,94          | <15         | <15         |
| performance          | capacità incentivazione             | fondo a destinazione variabile/tot. Dipendenti (teste-dir e td)  | gestionale personale                    | €               | 2104,13     | 1908,43        | 2104,13     | <1500       |

## C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b> |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | gestione del rapporto di lavoro      |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input       |
|--|-------------------------|
| ASSUNZIONE                                   | Assunzione di personale |

| Fasi del processo - Titolo                      | Descrizione fase  |
|---|---|
| 1 ASSUNZIONE PERSONALE                          | Istruttoria pratica - Predisposizione contratto individuale di assunzione - sottoscrizione - caricamento scheda anagrafica e variabili mensili per elaborazione cartellino presenze/assenze |
| 2 ACCREDITO STIPENDIO                           | Domanda redatta dal dipendente secondo fac.simile predisposto dal servizio personale  |
| 3 ATTRIBUZIONE ASSEgni FAMILIARI                | Domanda redatta dal dipendente su modulistica appositamente predisposta dal Servizio Personale - istruttoria  |
| 4 ATTRIBUZIONE DETRAZIONI FISCALI               | Domanda redatta dal dipendente secondo fac-simile predisposto dal servizio personale  |
| 5 PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO                 | Istanza di parte - istruttoria - autorizzazione - verifica frequenza ed esami   |
| 6 INCARICHI ESTERNI                             | Istanza di parte - istruttoria - autorizzazione   |
| 7 CONGEDO ANTICIPATO PER MATERNITA'             | istanza di parte -istruttoria - autorizzazione  |
| 8 CONGEDO OBBLIGATORIO PER MATERNITA'           | istanza di parte - istruttoria- autorizzazione  |
| 9 RIPOSI/CONGEDI/PERMESSI D.Lgs. 151/01         | istanza di parte - istruttoria - autorizzazione   |
| 10 PERMESSI E CONGEDI VARI                      | istanza di parte - istruttoria - autorizzazione   |
| 11 DENUNCE INFORTUNI PERSONALE                  | gestione delle denunce degli infortuni del personale dipendente   |
| 12 PERMESSI E CONGEDI LEGGE 104/1992            | istanza di parte - istruttoria - autorizzazione   |
| 13 ASPETTATIVE E CONGEDI GRAVI MOTIVI FAM.      | istanza di parte - istruttoria - autorizzazione   |
| 14 SOVVENZIONI EX INPDAP                        | domanda redatta secondo modulistica appositamente predisposta dall'istituto previdenziale - caricamento on line   |
| 15 PRESTITO CON UN ISTITUTO FINANZIARIO         | istanza di parte - rilascio certificazioni stipendiali - concessione prestito   |
| 16 MODIFICHE RAPPORTI DI LAVORO                 | istanze di parte - modifiche contratto individuale di lavoro  |
| 17 VISITE MEDICHE PRELIMINARI E/O PERIODICHE    | calendario delle visite obbligatorie - istanza di parte per ulteriori visite  |
| 18 MALATTIA                                     | gestione certificati medici - visite fiscali - verifica retribuzione  |
| 19 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI                    | segnalazione -collaborazione nell'istruttoria della pratica   |
| 20 MOBILITA' INFRASETTOREALE E INTERNE          | istanza di parte - istruttoria  |
| 21 MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA | istanza di parte - istruttoria  |
| 22 RINNOVI CONTRATTUALI                         | Applicazione rinnovi contrattuali   |
| 23 CESSAZIONE PER DIMISSIONI VOLONTARIE         | istanza di parte - predisposizione atti per cessazione rapporto di lavoro   |
| 24 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER INABILITA'         | istanza di parte - istruttoria pratica - presa atto decisione commissione   |
| 25 PRATICHE DI FINE RAPPORTO                    | predisposizione atti per collocamento a riposo per sopraggiunti limiti di età   |
| 26 RICONGIUNZIONE E RISCATTI                    | istanza di parte per pratica di ricongiunzione e riscatti per titoli di studio, etc.  |
| 27 PRATICHE DI PENSIONE                         | istanza di parte - rilascio posizione assicurativa su Passweb   |
| 28 CERTIFICATI DI SERVIZIO                      | istanza di parte - rilascio certificazioni  |
| 29 CICLO DELLA PERFORMANCE                      | gestione ciclo della performance  |
| 30 PIANO DELLA FORMAZIONE                       | programmazione della formazione trasversale   |
| 31 DVR-PDE - PROVE EVACUAZIONE                  | Predisposizione e approvazione della documentazione di individuazione e gestione del rischio connesso al ciclo lavorativo   |
| 32 NOMINA RSPP                                  | Individuazione e nomina del responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione   |
| 33 NOMINA RLS                                   | Individuazione e nomina dei rappresentanti dei Lavoratori in tema di Sicurezza  |

|  |   |
|--|---|
| 34 NOMINA MEDICO COMPETENTE                            | Individuazione e nomina del Medico Competente   |
| 35 INDIVIDUAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO | Individuazione e nomina degli addetti antincendio e di primo soccorso   |
| 36 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE                | Somministrazione formazione obbligatoria ai lavoratori titolari di funzioni nel ciclo di gestione del Rischio   |
| 37 SORVEGLIANZA SANITARIA                              | Organizzare la sorveglianza sanitarie d'intesa con il medico competente nei confronti dei lavoratori dipendenti |
| 38 DPI   | Munire i lavoratori esposti dei Dispositivi di protezione individuale   |
| 39 COSTITUZIONE FONDI                                  | garantire la politica di incentivazione del personale dipendente tramite fondi contrattualmente previsti        |
|  |   |

| Indicatori |  |   |  |           |
|------------|--|---|--|-----------|
| Costo      | Processo/tempo                             | Impatto/Performance/contesto                            |  | Efficacia |
|            | garantire i tempi previsti dalla normativa | garantire il funzionamento dell'apparato amministrativo |  |           |
|            |  |   |  |           |

| Procedimenti                                    |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Descrizione                                     |  | Tempi di conclusione                               |  |  |
| 1 ASSUNZIONE PERSONALE                          |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 2 ACCREDITO STIPENDIO                           |  | entro mese successivo alla richiesta               |  |  |
| 3 ATTRIBUZIONE ASSEgni FAMILIARI                |  | entro mese successivo alla richiesta               |  |  |
| 4 ATTRIBUZIONE DETRAZIONI FISCALI               |  | entro mese successivo alla richiesta               |  |  |
| 5 PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO                 |  | 30 giorni  |  |  |
| 6 INCARICHI ESTERNI                             |  | 30 giorni  |  |  |
| 7 CONGEDO ANTICIPATO PER MATERNITA'             |  | 15 giorni  |  |  |
| 8 CONGEDO OBBLIGATORIO PER MATERNITA'           |  | 15 giorni  |  |  |
| 9 RIPOSI/CONGEDI/PERMESSI D.Lsg. 151/01         |  | 30 giorni  |  |  |
| 10 PERMESSI E CONGEDI VARI                      |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 11 DENUNCE INFORTUNI PERSONALE                  |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 12 PERMESSI E CONGEDI LEGGE 104/1992            |  | 30 giorni  |  |  |
| 13 ASPETTATIVE E CONGEDI GRAVI MOTIVI FAM.      |  | 30 giorni  |  |  |
| 14 SOVVENZIONI EX INPDAP                        |  | 30 giorni  |  |  |
| 15 PRESTITO CON UN ISTITUTO FINANZIARIO         |  | 30 giorni  |  |  |
| 16 MODIFICHE RAPPORTI DI LAVORO                 |  | 60 giorni  |  |  |
| 17 VISITE MEDICHE PRELIMINARI E/O PERIODICHE    |  | secondo il piano di sorveglianza sanitaria         |  |  |
| 18 MALATTIA                                     |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 19 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI                    |  | nei termini di legge T.U. 165/2001                 |  |  |
| 20 MOBILITA' INFRASETTORIALE E INTERNE          |  | non previsti                                       |  |  |
| 21 MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA |  | nei termini previsti dal CCNL                      |  |  |
| 22 RINNOVI CONTRATTUALI                         |  | entro mese successivo alla sottoscrizione del CCNL |  |  |
| 23 CESSAZIONE PER DIMISSIONI VOLONTARIE         |  | 30 giorni  |  |  |
| 24 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER INABILITA'         |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 25 PRATICHE DI FINE RAPPORTO                    |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 26 RICONGIUNZIONE E RISCATTI                    |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 27 PRATICHE DI PENSIONE                         |  | nei termini di legge                               |  |  |
| 28 CERTIFICATI DI SERVIZIO                      |  | 30 giorni - L. 241/90                              |  |  |

|  |  |                              |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|
| 29 AFFIDAMENTO SERVIZIO SORVEGLIANZA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO                |  | Dlgs 81/08 e 50/2016         |  |  |
| 30 INDIVIDUAZIONE RSPP, MEDICO COMPETENTE, RLS, ADETTI ANTICENDIO E PRIMO SOCCORSO |  | Dlgs 81/08                   |  |  |
| 31 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE E DEGLI ADDETTI                            |  | Dlgs 81/08                   |  |  |
| 32 PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DVR-PDE  |  | Dlgs 81/08                   |  |  |
| 33 RIUNIONE ANNUALE  |  | Dlgs 81/08                   |  |  |
| 34 DPI E PROVE AVACUAZIONE   |  | D.lgs 81/08                  |  |  |
| 35 CICLO PERFORMANCE   |  | NEI TERMINI DA CCDI E SMIVAP |  |  |
| 36 PIANO FORMAZIONE  |  | PIANO ANNUALE                |  |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                               | Quantità / frequenza |  | Costo |
|--|--|----------------------|--|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | Determinazioni e atti del Dirigente              | 55                   |  |       |
| autorizzazioni / concessioni                     | Atti del Dirigente                               | 53                   |  |       |
| certificazioni                                   | Certificati di servizio                          | 22                   |  |       |
| servizi individuali agli utenti                  | Attribuzione a.n.f. - Prestiti -Istanze di parte | 104                  |  |       |
| servizi generali alla collettività               |  |                      |  |       |
| controlli / sanzioni                             |  |                      |  |       |
| contributi / vantaggi economici                  |  |                      |  |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |                      |  |       |
| altro  | n. dir   | \                    |  |       |
|  | n. dipendenti (teste)                            | 265                  |  |       |
|  | n. part time                                     | 42                   |  |       |
|  | n. td  | 3                    |  |       |
|  | po   | 11                   |  |       |

#### Interconnessione con altri processi

Processo risorse umane

#### Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

complessità della materia

Ricorso a professionalità esterne

Aggiornamento e implementazione supporto informatico

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo                                  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Risultato 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--------------------------|---|---|-----------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| performance          | indic. eff.              | tot dip (teste)/fte dip (no dir +po)                  | personale                               | n.              | 42,4        | 37,05          | 42,4        | <38         |
| performance          | ind. Incentivazione      | completamento liquidazione incentivazione entro 31/07 | personale                               | %               | 100%        | 100%           | 100%        | 100%        |

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>GESTIRE INTERVENTI A FAVORE DELLA FAMIGLIA (minori, disabili, adulti e anziani over 65)</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Tutti gli interventi previsti dal presente processo sono mirati al sostegno sia della singola persona sia dei nuclei familiari nel loro complesso, che si rivolgono al Servizio Sociale per un aiuto/supporto che non |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| interno                                      | su input di altro servizio/settore interno all'Ente                |
| istanza                                      | su segnalazione/imput di enti e/o servizi diversi esterni all'Ente |
| esterno                                      | domanda/segnalazione   |

| Fasi del processo - Titolo             | Descrizione fase   |
|--|--|
| 1 istanza/segnalazione                 | istanza da parte dell'interessato/su segnalazione  |
| 2 protocollazione                      | protocollazione delle istanze interna al settore   |
| 3 valutazione ex-ante e ex-post        | approfondimento della situazione mirato alla comprensione del bisogno finalizzato all'individuazione di risposte efficaci per la definizione di un eventuale progetto di intervento (ex-ante); valutazione |
| 4 presa in carico e valutazione        | chek list:se esito negativo comunicazione di chiusura procedimento ed archiviazione del caso; se esito positivo si passa alla fase 5   |
| 5 realizzazione intervento             | comunicazione avvio intervento all'interessato/ enti/servizi interni/esterni all'Ente - elaborazione di un progetto sociale con relativa chek list- adozione atti formali                                  |
| 6 monitoraggio e verifica in itinere   | monitoraggio degli impegni concordati nel progetto ed efficacia degli interventi   |
| 7 valutazione/relazione finale         | valutazione esito del progetto rispetto agli obiettivi fissati   |
| 8 customer satisfaction                | verifica gradibilità attraverso customer satisfaction; elaborazione dati statistici e relativi grafici.  |
| 9 controllo contabile/pagamenti        | verifiche fattura per regolarità della prestazione e liquidazione; erogazione contributo;erogazione servizio   |
| 10 comunicazione chiusura procedimento | atto formale di chiusura procedimento  |

| Costo | Indicatori     |                              |           |
|-------|----------------|------------------------------|-----------|
|       | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
|       |                |                              |           |

| Procedimenti   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Descrizione  |  | Tempi di conclusione                        |  |
| accesso a servizi e strutture residenziali e semiresidenziali                                | domanda/protocollazione/valutazione/presa in carico o archiviazione/stesura progetto/inserimento in        | tempistica variabile sulla base di urgenza, |  |
| gestire il servizio di prima informazione e di orientamento                                  | accoglienza/orientamento ai diversi servizi/ informazioni sulle attività in itinere/eventuale appuntamento | immediato                                   |  |
| gestire la presa in carico dell'utente (segretariato sociale)                                | primo colloquio con registrazione su cartella informatizzata/visita domiciliare/valutazione del bisogno ed | massimo 15 gg                               |  |
| gestire patrocini,contributi, progetti sociali, sussidi e agevolazioni economiche            | domanda/protocollazione/valutazione/presa in carico o archiviazione/stesura progetto /approvazione in      | 120 gg                                      |  |
| gestire finanziamenti/contributi regionali e/o statali finalizzati (bandi regionali;DGR ecc) | approvazione/predisposizione modulistica/apertura sportelli/raccolta istanze/valutazione,controlli/esito   | sulla base della disponibilità economica    |  |
| gestire l'affidamento dei servizi  | tipologia di affidamento/stesura capitolato e/o progetto/atto formale/affidamento                          | a seconda della tipologia di affidamento    |  |
| gestire reclami e disservizi   | ascolto del cittadino (customer satisfaction o reclamo)/controllo qualità dei servizi                      |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output  | Quantità / frequenza                              | Costo |
|--|---|---|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | provvedimento di concessione o diniego  | 1 ogni richiesta                                  |       |
| autorizzazioni / concessioni                     | non vengono rilasciate ne autorizzazione ne concessioni   | 0   |       |
| certificazioni                                   | fase di un procedimento e non atto conclusivo di processo   | a richiesta                                       |       |
| servizi individuali agli utenti                  | erogazione servizio   | a richiesta                                       |       |
| servizi generali alla collettività               | qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati  | a richiesta                                       |       |
| controlli / sanzioni                             | il controllo di regolarità amministrativa e contabile/ il controllo di gestione/ il controllo strategico/chek | a campione/su ogni istanza                        |       |
| contributi / vantaggi economici                  | mandato di pagamento/bonifico bancario  | 1 ogni richiesta                                  |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | atti amministrativi generali/provvedimenti di regolazione individuali/piani in materia sanitaria              | differenti per casistica di procedimento          |       |
| controllo di qualità del servizio                | analisi e miglioramento delle prestazioni del servizio/consolidamento risultati di qualità (buona prassi)     | controlli effettuati in itinere per ogni processo |       |

| Interconnessione con altri processi   |
|---|
| protocollazione, liquidazione, processi di enti terzi e dell'associazionismo territoriale |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |
|---|
| rischio di discrezionalità in merito ai contributi in considerazione della specificità di ogni singolo intervento; incremento costante della domanda conseguente alla crisi del welfare sociale |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo     | Unità di misura | Target 2021 | Risultato 2021 | Target 2022 | Risultato 2022 | Target 2023 |
|----------------------|----------------------------------|---|---|-----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|
| efficienza           | costo del processo per cittadino | (totale pagamenti effettuati nell'anno + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, servizi demografici | €               | <195*       | 111,56*        | <195*       | 65             | ≤65         |

\* Differente algoritmo di calcolo

|   |   |
|---|---|
| <b>C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA</b> |   |
| <b>Titolo del Processo:</b>   | <b>IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ, DELL'AFFIDO FAMILIARE E DELLA TUTELA MINORI</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>   | L'intervento di sostegno alla genitorialità viene attivato sia su richiesta delle Autorità Giudiziarie, che su richiesta spontanea degli interessati. Occorre pianificare l'intervento di sostegno e di monitoraggio individuando |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| esterno                                      | su segnalazione/imput di enti e/o servizi diversi esterni all'Ente - Richieste di indagine da parte Autorità giudiziarie (Procura della Repubblica per i minorenni, Tribunale per i Minorenni, ecc.) |
| interno                                      | domanda/segnalazione   |

| Fasi del processo - Titolo                              | Descrizione fase   |
|---|--|
| 1 istanza/segnalazione                                  | istanza da parte dell'interessato/su segnalazione  |
| 2 protocollazione                                       | protocollazione delle istanze interna al settore   |
| 3 avvio iter di indagine                                | approfondimento sulle figure genitoriali; interfaccia con le autorità giudiziarie;   |
| 3 valutazione ex-ante e ex-post                         | approfondimento della situazione mirato alla comprensione del bisogno del minore e finalizzato alla definizione di un progetto di intervento anche articolato (ex-ante); |
| 4 presa in carico e valutazione                         | check list; valutazione delle risorse familiari idonee al minore; in caso di assenza sul territorio si passa alla fase 5;  |
| 5 ricerca famiglia affidataria presso altri Enti;       | fase subordinata all'organizzazione dell'Ente terzo o Associazioni;  |
| 6 azioni di sostegno alla genitorialità                 | interventi psico/sociali sulle famiglie d'origine a sostegno della genitorialità   |
| 7 incontri formativi                                    | incontri individuali e di gruppo a sostegno famiglie affidatarie   |
| 8 affidamento minore                                    | predisposizione atti per il collocamento minore;   |
| 9 erogazione contributo alla famiglia affidataria       | atti formali per erogazione contributo   |
| 10 monitoraggio e valutazione/relazione finale          | valutazione dell'efficacia dell'intervento (ex-post);  |
| 11 chiusura progetto                                    | atti formali per chiusura progetto.  |
| richiesta d'indagine dal Tribunale                      | protocollazione interna all'Ente/Settore   |
| avvio iter d'indagine                                   | approfondimenti psico-sociali da parte degli operatori tecnici (assistente sociale e psicologo) sul nucleo familiare; visite domiciliari                                 |
| raccolta informazioni da altri Enti/servizi/istituzioni | colloqui   |
| relazione psico-sociale                                 | predisposizione relazione e restituzione all'Autorità Giudiziaria  |
| Decreto Tribunale                                       | atto formale contenente le prescrizioni e disposizioni   |
| attivazione prescrizioni e disposizioni                 | organizzazione degli interventi anche con altri Enti   |
| monitoraggio ed elaborazione risultati                  | predisposizione relazioni e aggiornamenti periodici  |
| restituzione al Tribunale                               | trasmissione relazioni   |
| chiusura intervento                                     | su determinazione dell'Autorità Giudiziaria  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

| Costo | Indicatori     |                              |           |
|-------|----------------|------------------------------|-----------|
|       | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
|       |                |                              |           |

| Procedimenti  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Descrizione   |  | Tempi di conclusione                                |  |
| presa in carico segnalazioni                            | compilazione modulistica   | da 3 a 6 mesi                                       |  |
| avvio iter indagine psico-sociale                       | colloqui di approfondimento anche con la presenza di un'equipe professionale | da 3 a 6 mesi                                       |  |
| raccolta informazioni da altri enti/servizi/istituzioni | incontri calendarizzati e coordinati con altri enti                          | da 3 a 6 mesi                                       |  |
| somministrazione test sulla competenza genitoriale      | lettura risultati e valutazione  | da 3 a 6 mesi                                       |  |
| stesura relazione e restituzione                        | confronto con le famiglie sui bisogni emersi                                 | da 3 a 6 mesi                                       |  |
| affido  | atti formali di affido   | tempi diversificati in funzione della tipologia del |  |
| indagine psico-sociale                                  | predisposizione relazione per l'invio al Tribunale                           | tempi strutturati dal Tribunale                     |  |
| prescrizioni e disposizioni del Tribunale               | Decreto Tribunale  | tempi strutturati dal Tribunale                     |  |
| attivazione interventi                                  | atti formali e azioni relative a quanto disposto dal Tribunale               | tempi strutturati dal Tribunale                     |  |
| monitoraggio valutazione                                | relazioni di aggiornamento   | tempi strutturati dal Tribunale                     |  |
| chiusura intervento/progetto                            | Decreto Tribunale  | tempi strutturati dal Tribunale                     |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output   | Quantità / frequenza                            | Costo |
|--|--|---|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | relazioni valutative e atti amm.vi formali                       |   |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |  |   |       |
| certificazioni                                   |  |   |       |
| servizi individuali agli utenti                  | erogazione del servizio  |   |       |
| servizi generali alla collettività               | esaustività del servizio - esaurimento liste di attesa           |   |       |
| controlli / sanzioni                             |  |   |       |
| contributi / vantaggi economici                  | atti formali per erogazione contributo alla famiglia affidataria | ogni progetto di affido necessita di interventi |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | relazioni, obiettivi di progetto e valutazioni                   |   |       |
|  | atti formali dell'ente e del Tribunale                           |   |       |
|  | inserimento del soggetto in un percorso protetto                 |   |       |
|  | tutela dell'individua e della collettività                       |   |       |
|  | atti formali dell'ente e del Tribunale                           |   |       |

**Interconnessione con altri processi**

processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali; processi contabili-processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali; processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali; processi contabili-processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

riuscire ad incrementare la banca dati delle famiglie disponibili all'affido.

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Target 2021 | Risultato 2021 | Target 2022 | Risultato 2022 | Target 2023 |
|----------------------|----------------------------------|---|---|-----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|
| efficienza           | costo del processo per cittadino | (totale pagamenti effettuati nell'anno + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €               | <8 *        | 11,67 *        | <8 *        | 40             | ≤40         |

\* Differente algoritmo di calcolo



|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | GESTIONE TRIBUTARIA                                |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | gestione dei tributi locali di competenza comunale |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| interno                                      | predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote   |
| esterno/istanza                              | (richieste informazioni, denunce, istanze, variazioni, pagamenti, richieste rateizzazioni...) |

| Fasi del processo - Titolo      | Descrizione fase  |
|---------------------------------|---|
| 1 - Predisposizione Regolamenti | predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote                         |
| 2 - Predisposizione ruoli       | predisposizione ruolo, elenchi nominativi contribuenti                      |
| 3 - Invio avvisi                | invio avvisi pagamento ai contribuenti                                      |
| 4 - Front office                | assistenza al contribuente con attività di front office                     |
| 5 - Gestione dinamica           | gestione variazioni in esercizio (nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni) |
| 6 - Compliance                  | verifiche e controlli, bonifiche banche dati, rimborsi, contenzioso         |

| Indicatori                                  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Costo                                       | Processo/tempo   | Impatto / Contesto   | Efficacia  |
| Oneri personale dipendente                  | rispetto dei tempi previsti dalle scadenze (gg. scostamento da scadenza) | % compliance contributiva                                  | % riscossione imposte rispetto teorico dovuto  |
| Servizi postali, stampa, software, hardware |  | utenze (immobili) IMU - TASI; rilevazione                  | contenimento costi del personale: gestione IMU - TASI; numero utenze (immobili / addetti in servizio rapportati part - time in Tributi |
| Riscossione ordinaria rimborsi              |  | utenze (soggetti) TARI; rilevazione                        | contenimento costi del personale: gestione TARI; numero utenze (soggetti) / addetti in servizio rapportati part - time in Tributi      |
|   |  | numero accessi agli sportelli tributi interni; rilevazione |  |

| Procedimenti  |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| Descrizione   |  | Tempi di conclusione |  |
| predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote                         |  | annuale              |  |
| predisposizione ruolo, elenchi nominativi contribuenti                      |  | almeno annuale       |  |
| invio avvisi pagamento  |  | annuale              |  |
| assistenza al contribuente con attività di front office                     |  | continua             |  |
| gestione variazioni in esercizio (nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni) |  | continua             |  |
| verifiche e controlli, bonifiche banche dati, rimborsi, contenzioso         |  | continua             |  |

| Tipologia Output                 | Descrizione Output | Quantità / frequenza | Costo                      |
|----------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------|
| atti di amministrazione/gestione |                    |                      | oneri personale dipendente |

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| autorizzazioni / concessioni                     |   |  | Software/Hardware         |
| certificazioni                                   | attestazioni limite di conferimento rifiuti             |  | Servizi (postali, stampa) |
| servizi individuali agli utenti                  | assistenza al contribuente con attività di front office |  |                           |
| servizi generali alla collettività               | fronto office tributario                                |  |                           |
| controlli / sanzioni                             |   |  |                           |
| contributi / vantaggi economici                  | sgravi/riduzioni imposte/rimborsi                       |  |                           |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote     |  |                           |
| altro  |   |  |                           |

#### Interconnessione con altri processi

interconnessione con il processo di accertamento tributario e di programmazione di bilancio per quanto riguarda le entrate tributarie

#### Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

COMPLIANCE TRIBUTARIA CHE NECESSITA DI VERIFICHE E CONTROLLI CONTINUATIVI

PROCEDURE NON SEMPRE INTEGRATE CON ALTRE ATTIVITA' COMUNALI (GESTIONE TERRITORIO - GESTIONE ANAGRAFICA DELLA POPOLAZIONE)

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore               | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Target 2020    | Target 2021    | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--|---|---|-----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|
| efficienza           | costo del processo per cittadino       | (totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €               | ≤15,42         | ≤15,42         | ≤15,42      | ≤15,42      |
| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore               | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Risultato 2020 | Risultato 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
| performance          | efficiente riscossione tributaria      | incassato titolo I Entrate tranne trasferimenti erariali / stima SOSE<br>Soluzioni per il sistema economico Spa - Mef<br>capacità fiscale del Comune complessiva aggiornata (ultima rilevazione anno 2019)  | gestionale contabilità; portale SOSE                      | %               | >108,92%       | >104,59%       | >100%       | >100%       |
| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore               | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Target 2020    | Target 2021    | Target 2022 | Target 2023 |
| performance          | efficiente riscossione tributaria TARI | riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per TARI / valore complessivo piano finanziario del servizio di gestione rifiuti   | gestionale contabilità; gestionale tributi                | %               | ≥100,1%        | ≥100,1%        | ≥100,1%     | ≥100,1%     |

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | CONTROLLO COMPLIANCE TRIBUTARIA   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | attività di accertamento tributario (maggior imponibile rispetto a quanto dichiarato dal contribuente/parziale od omesso versamento di imposta) |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| interno                                      | attivazione processo di accertamento / atti di accertamento / attivazione procedure coattive di riscossione |
| esterno                                      | versamento imposta da parte del contribuente  |

| Fasi del processo - Titolo | Descrizione fase  |
|----------------------------|---|
| 1 - Accertamento           | verifica in banche dati denunce e versamenti del contribuente, richiesta chiarimenti al contribuente, evasione od elusione dell'imposta, elaborazione atto di accertamento, formalizzazione e invio atto/notifica atti giudiziari |
| 2 - Riscossione            | incasso atto di accertamento, in caso contrario attivazione processo coattivo esterno di riscossione tramite concessionario   |

| Indicatori                                  |  |         |   |
|---|--|---------|---|
| Costo                                       | Processo/tempo   | Impatto | Efficacia   |
| Oneri personale dipendente                  | tempo intercorrente tra evasione/elusione contribuente e attivazione accertamento da parte dell'Ente |         | oneri personale dipendente                              |
| Servizi postali, stampa, software, hardware |  |         | software / hardware                                     |
| Riscossione coattiva                        |  |         | servizi (elaborazione accertamenti, s. postali, stampa) |

| Procedimenti  |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| Descrizione   | Tempi di conclusione |  |  |
| verifica dei dati presenti in banca dati con denunce e versamenti effettuati dal contribuente   | dinamica             |  |  |
| in caso di verifica non conforme (evasione od elusione dell'imposta): richiesta chiarimenti al contribuente, elaborazione atto di accertamento, formalizzazione e invio atto al contribuente/notifica |                      |  |  |
| incasso atto di accertamento, in caso contrario attivazione recupero coattivo tramite concessionario  |                      |  |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output  | Quantità / frequenza | Costo  |
|--|---|----------------------|--|
| atti di amministrazione/gestione                 |   |                      | Oneri personale dipendente                           |
| autorizzazioni / concessioni                     |   |                      | Software/Hardware                                    |
| certificazioni                                   |   |                      | Servizi (elaborazione accertamenti, postali, stampa) |
| servizi individuali agli utenti                  |   |                      |  |
| servizi generali alla collettività               |   |                      |  |
| controlli / sanzioni                             | invito richiesta chiarimenti, elaborazione atto di accertamento, formalizzazione e invio atto al contribuente |                      |  |
| contributi / vantaggi economici                  |   |                      |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |   |                      |  |
| altro  |   |                      |  |

| Interconnessione con altri processi                   |
|---|
| Interconnessione con il processo gestione dei tributi |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |
|---|
| COMPLIANCE TRIBUTARIA CHE NECESSITA DI VERIFICHE E CONTROLLI CONTINUATIVI   |
| PROCEDURE NON SEMPRE INTEGRATE CON ALTRE ATTIVITA' COMUNALI (GESTIONE TERRITORIO - GESTIONE ANAGRAFICA DELLA POPOLAZIONE) |

POTENZIALE RISCHIO CONFLITTO DI INTERESSI DELL'AGENTE ACCERTATORE / FENOMENI CORRUTTIVI

POTENZIALE RISCHIO SOGGEZIONE / TIMORE DELL'AGENTE ACCERTATORE IN RELAZIONE A PROCEDIMENTI CONTROVERSI

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Risultato 2020               | Risultato 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|----------------------------------|---|---|-----------------|------------------------------|----------------|-------------|-------------|
| impatto              | compliance tributaria TARI       | Incassato TARI da sistema contabilità / stima<br>SOSE Soluzioni per il sistema economico Spa - MEF per TARI<br>capacità fiscale del Comune aggiornata (ultima rilevazione anno 2019)  | gestionale contabilità; portale SOSE                      | %               | >99,70%                      | >101,49%       | >100%       | >100%       |
| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Target 2020                  | Target 2021    | Target 2022 | Target 2023 |
| impatto              | compliance tributaria TARI       | riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per TARI delle sole riscossioni spontanee e a prima bollettazione (ravvedimenti esclusi) / valore complessivo piano finanziario del servizio di gestione rifiuti                                       | gestionale contabilità; PEF                               | %               | >90,09%                      | >90,09%        | >90,09%     | >90,09%     |
| efficienza           | costo del processo per cittadino | (totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €               | >4,62 (per anni accertabili) | <4,62          | <4,62       | <4,62       |

| Titolo del Processo:   |   | PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E RENDICONTAZIONE   |   |                      |  |       |  |
|--|---|--|---|----------------------|--|-------|--|
| Principali contenuti e finalità:   |   | atti di programmazione finanziaria e gestionale dell'Ente  |   |                      |  |       |  |
| Tipologia Input: interno / esterno / istanza                                 |   | Descrizione Input  |   |                      |  |       |  |
| interno  |   | proposte PEG dei diversi Settori dell'Ente   |   |                      |  |       |  |
|  |   | proposte finalità / obiettivi specifici dell'Amministrazione   |   |                      |  |       |  |
| Fasi del processo - Titolo   |   | Descrizione fase   |   |                      |  |       |  |
| 1 - Predisposizione DUP  |   | richiesta di budget per costituzione modello di Bilancio   |   |                      |  |       |  |
| 2 - Analisi dei dati   |   | analisi delle condizioni finanziarie interne ed esterne  |   |                      |  |       |  |
| 3 - Predisposizione Bilancio   |   | predisposizione del bilancio e relativi allegati, pareri organi di controllo e procedura di approvazione     |   |                      |  |       |  |
| 4 - Variazioni di Bilancio   |   | variazioni di bilancio, peg, prelievo fondo di riserva, equilibri e assestamento di bilancio                 |   |                      |  |       |  |
| 5 - Gestione residui   |   | riaccertamento annuale ordinario dei residui attivi e passivi  |   |                      |  |       |  |
| 6 - Predisposizione Rendiconto di gestione                                   |   | predisposizione del rendiconto dell'esercizio chiuso, pareri organi di controllo e procedura di approvazione |   |                      |  |       |  |
| Indicatori   |   |  |   |                      |  |       |  |
| Costo  | Processo/tempo  | Impatto  | Efficacia   |                      |  |       |  |
| Oneri personale dipendente   | Tempi di predisposizione tecnica degli atti programmatori |  | Scostamento temporale degli atti programmatori utilizzabili dalle strutture operative rispetto all'inizio del periodo di potenziale utilizzo (1° gennaio) e degli atti rendicontativi rispetto alle scadenze di legge |                      |  |       |  |
| Software/Hardware servizi  | Tempi di definizione politica degli atti programmatori    |  | Compliance normativa delle previsioni e delle rendicontazioni finanziarie e della gestione residui  |                      |  |       |  |
|  |   |  | Esistenza debiti fuori bilancio   |                      |  |       |  |
| Procedimenti   |   |  |   |                      |  |       |  |
| Descrizione  |   | Tempi di conclusione   |   |                      |  |       |  |
| richiesta di budget per costituzione modello di Bilancio                     |   | annuale  |   |                      |  |       |  |
| analisi dei dati prodotti dai Settori dell'Ente                              |   |  |   |                      |  |       |  |
| predisposizione del bilancio e relativi allegati, pareri organi di controllo |   |  |   |                      |  |       |  |
| variazioni di bilancio, peg, prelievo fondo di riserva                       |   |  |   |                      |  |       |  |
| equilibri e assestamento di bilancio   |   |  |   |                      |  |       |  |
| riaccertamento dei residui attivi e passivi                                  |   |  |   |                      |  |       |  |
| predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati                   |   |  |   |                      |  |       |  |
| Tipologia Output   |   | Descrizione Output   |   | Quantità / frequenza |  | Costo |  |

|   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|---|---|---|---|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| atti di amministrazione/gestione  | predisposizione del bilancio/rendiconto di gestione e relativi allegati                                 |   | Oneri personale dipendente                                |                        |                    |                    |                    |                    |
| autorizzazioni / concessioni  |   |   | Software/Hardware   |                        |                    |                    |                    |                    |
| certificazioni  | certificazione rispetto equilibri, pareggio di bilancio ecc.  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| servizi individuali agli utenti   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| servizi generali alla collettività  |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| controlli / sanzioni  |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| contributi / vantaggi economici   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione  | bilanci, peg, variazioni, documento unico di programmazione, rendiconto di gestione e allegati di legge |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| altro   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Interconnessione con altri processi</b>  |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| interconnesso con i processi di entrata, spesa e rendicontazione della gestione finanziaria e gestione tributi per quanto riguarda le entrate |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| interconnesso con altri processi di altri Servizi dell'Ente (Piano OO.PP, programmazione del personale ecc.)                                  |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| DISPONIBILITA' DATI ESTERNI DI PROGRAMMAZIONE (LEGGE FINANZIARIA, LEGGI TRIBUTARIE, VINCOLI SPESA...)   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| PROCESSO DECISIONALE  |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|   |   |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Tipologia indicatore</b>   | <b>Denominazione indicatore</b>   | <b>Algoritmo di calcolo</b>   | <b>Fonte del dato utilizzato per algoritmo</b>            | <b>Unità di misura</b> | <b>Target 2020</b> | <b>Target 2021</b> | <b>Target 2022</b> | <b>Target 2023</b> |
| efficienza  | costo del processo per cittadino  | (totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €                      | <1,7               | <1,7               | <1,7               | <1,7               |

| Titolo del Processo:                         |   | GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|
| Principali contenuti e finalità:             |   | gestione delle attività di entrata e di spesa dell'Ente dal punto di vista contabile e finanziario                                       |   |  |  |  |  |
| Tipologia Input: interno / esterno / istanza |   | Descrizione Input  |   |  |  |  |  |
| interno                                      |   | determinazioni dirigenziali / deliberazioni (SPESA) - determinazioni/deliberazioni/atti di accertamento (ENTRATA) - liquidazioni (SPESA) |   |  |  |  |  |
| esterno                                      |   | bollettini postali, servizi a domanda individuale  |   |  |  |  |  |
| Fasi del processo - Titolo                   |   | Descrizione fase   |   |  |  |  |  |
| ENTRATA                                      |   |  |   |  |  |  |  |
| 1 - assunzione accertamento di entrata       |   | assunzione accertamento di entrata   |   |  |  |  |  |
|  |   | ricezione elenchi bollettini postali e servizi a domanda individuale   |   |  |  |  |  |
| 2 - atto di accertamento entrata             |   | emissione ordinativo di incasso  |   |  |  |  |  |
| 4 - reversale di incasso                     |   | emissione della reversale di incasso e trasmissione al tesoriere   |   |  |  |  |  |
| SPESA  |   |  |   |  |  |  |  |
| 1 - assunzione impegno di spesa              |   | assunzione atto di impegno spesa   |   |  |  |  |  |
|  |   | ricezione fattura/nota di debito, registrazione nel programma di contabilità   |   |  |  |  |  |
| 2 - atto di liquidazione spesa               |   | assunzione atto di liquidazione spesa, previo controlli previsti dalla normativa e regolamenti interni                                   |   |  |  |  |  |
| 3 - mandato di pagamento                     |   | emissione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere   |   |  |  |  |  |
| Indicatori                                   |   |  |   |  |  |  |  |
| Costo  | Processo/tempo  | Impatto / Contesto   | Efficacia   |  |  |  |  |
| Oneri personale dipendente                   | tempo di assunzione impegno rispetto ricezione atto   | numeri impegni spesa: rilevazione  | contenimento costi del personale: gestione della spesa impegni; numero impegni di spesa / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria              |  |  |  |  |
| Software/Hardware servizi                    | efficienza dei pagamenti; giorni intercorrenti (+/-) tra la scadenza delle fatture passive e latrasmissione del mandato di pagamento al Tesoriere | numero sub - impegni; rilevazione  | contenimento costi del personale: gestione della spesa sub -impegni; numero sub - impegni di spesa / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria   |  |  |  |  |
|  |   | numero accertamenti di entrata; rilvazione   | contenimento costi del personale: gestione dell'entrata accertamenti; numero accertamenti di entrata / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria |  |  |  |  |
|  |   | numero mandati; rilevazione  | contenimento costi del personale: gestione pagamenti; numero mandati / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria                                 |  |  |  |  |
|  |   | numero reversali; rilevazione  | contenimento costi del personale: gestione incassi; numero reversali / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria                                 |  |  |  |  |
|  |   | numero liquidazioni; rilevazione   | contenimento costi del personale: gestione pagamenti liquidazioni; numero liquidazioni / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria               |  |  |  |  |
|  |   | numero fatture attive; rilevazione   | contenimento costi del personale: gestione fatture attive; numero fatture attive / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria                     |  |  |  |  |
|  |   | numero fatture passive; rilevazione  | contenimento costi del personale: gestione fatture passive; numero fatture passive / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria                   |  |  |  |  |
| Procedimenti                                 |   |  |   |  |  |  |  |
| Descrizione                                  | Tempi di conclusione  |  |   |  |  |  |  |

|  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|--|--|---|---|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| ENTRATA  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| assunzione accertamento di entrata   |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| (ricezione elenchi bollettini postali)                                       |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| emissione ordinativo di incasso  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| emissione della reversale di incasso e trasmissione al tesoriere             |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| SPESA  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| rilascio parere/visto contabile  |  | dinamico  |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| ricezione fattura/nota di debito, registrazione nel programma di contabilità |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| gestione atto di liquidazione di spesa                                       |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| emissione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere               |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Tipologia Output</b>  | <b>Descrizione Output</b>  | <b>Quantità / frequenza</b>   | <b>Costo</b>  |                        |                    |                    |                    |                    |
| atti di amministrazione/gestione   | assunzione accertamento entrata - parere/visto contabile di impegno spesa  |   | Oneri personale dipendente                                |                        |                    |                    |                    |                    |
| autorizzazioni / concessioni   |  |   | Software/Hardware   |                        |                    |                    |                    |                    |
| certificazioni   |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| servizi individuali agli utenti  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| servizi generali alla collettività   |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| controlli / sanzioni   | controlli previsti dalla normativa per la liquidazione di spese            |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| contributi / vantaggi economici  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione                             |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| altro  | emissione reversale di incasso /mandato di pagamento e adempimenti fiscali |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|  | parificazione della contabilità di tesoreria                               |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Interconnessione con altri processi</b>                                   |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| interconnesso con il processo di programmazione di bilancio                  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>                      |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| SCOSTAMENTO TEMPORALE TRA RICEZIONE INCASSI E REGISTRAZIONE CONTABILE        |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| SCOSTAMENTO TEMPORALE TRA RICEZIONE FATTURE E PAGAMENTO                      |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
|  |  |   |   |                        |                    |                    |                    |                    |
| <b>Tipologia indicatore</b>  | <b>Denominazione indicatore</b>  | <b>Algoritmo di calcolo</b>   | <b>Fonte del dato utilizzato per algoritmo</b>            | <b>Unità di misura</b> | <b>Target 2020</b> | <b>Target 2021</b> | <b>Target 2022</b> | <b>Target 2023</b> |
| efficienza   | costo del processo per cittadino   | (totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €                      | <5,2               | <5,2               | <5,2               | <5,2               |



|             |   |  |                        |     |    |    |    |    |
|-------------|---|--|------------------------|-----|----|----|----|----|
| performance | efficienza dei tempi di pagamento dei fornitori | giorni intercorrenti (+/-) tra la scadenza delle fatture passive e la trasmissione del mandato di pagamento al Tesoriere | gestionale contabilità | gg. | <8 | <7 | <7 | <7 |
|-------------|---|--|------------------------|-----|----|----|----|----|

| C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE 2 FINANZIARIO, TRIBUTI, LOGISTICA E CONTRATTI   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
|---|----------------------------------|---|---|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Titolo del Processo:  |                                  | ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI  |   |   |                 |             |             |             |             |
| Principali contenuti e finalità:  |                                  | acquisizione di beni e servizi funzionali / strumentali ad attività dell'Ente   |   |   |                 |             |             |             |             |
| Tipologia Input: Interno / esterno / Istanza  |                                  | Descrizione Input   |   |   |                 |             |             |             |             |
| interno   |                                  | richieste di acquisizione<br>programmazione servizi trasversali necessari all'Ente  |   |   |                 |             |             |             |             |
| Fasi del processo - Titolo  |                                  | Descrizione fase  |   |   |                 |             |             |             |             |
| 1 Gestione acquisizioni   |                                  | raccolta dei fabbisogni dei servizi dell'ente   |   |   |                 |             |             |             |             |
| 2   |                                  | quantificazione degli approvvigionamenti  |   |   |                 |             |             |             |             |
| 3   |                                  | ricerca di mercato / gara / affidamento   |   |   |                 |             |             |             |             |
| 4   |                                  | atto di affidamento   |   |   |                 |             |             |             |             |
| 5   |                                  | avvio ordine di acquisizione, acquisizione CIG, richiesta documentazione regolarità contributiva, conto dedicato e rispetto della normativa sugli appalti   |   |   |                 |             |             |             |             |
| 6   |                                  | ritiro dei beni o somministrazione delle prestazioni  |   |   |                 |             |             |             |             |
|   |                                  | Indicatori  |   |   |                 |             |             |             |             |
| Costo   | Processo/tempo                   | Impatto   | Efficacia   |   |                 |             |             |             |             |
| Oneri personale dipendente  |                                  | valore ad inventario beni mobili; rilevazione   | contenimento costi personale: gestione affidamenti diretti; numero determinazioni di affidamento diretto / addetti in servizio rapportati part-time Economato   |   |                 |             |             |             |             |
| Servizi e materiali, software hardware  |                                  |   | contenimento costi personale: gestione gare procedure in economia; numero determinazioni di affidamento tramite gara / addetti in servizio rapportati part-time Economato   |   |                 |             |             |             |             |
|   |                                  |   | contenimento costi personale: gestione affidamenti tramite convenzione Consip, Arpa...; numero determinazioni di affidamento tramite convenzioni Consip, Arpa... / addetti in servizio rapportati part-time Economato |   |                 |             |             |             |             |
|   |                                  |   | contenimento costi personale: gestione affidamenti tramite Cassa Economale; numero pagamenti tramite Cassa Economale / addetti in servizio rapportati part-time Economato   |   |                 |             |             |             |             |
|   |                                  |   | contenimento costi personale: gestione incassi tramite Cassa Economale; numero incassi registrati tramite Cassa Economale / addetti in servizio rapportati part-time Economato  |   |                 |             |             |             |             |
|   |                                  | Procedimenti  |   |   |                 |             |             |             |             |
| Descrizione   | Tempi di conclusione             |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| raccolta dei fabbisogni dei servizi dell'ente   | dinamico                         |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| quantificazione degli approvvigionamenti  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| ricerca di mercato / gara / affidamento   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| atto di affidamento   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| avvio ordine di acquisizione, ritiro dei beni o somministrazione delle prestazioni  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| Tipologia Output  |                                  | Descrizione Output  | Quantità / frequenza  | Costo   |                 |             |             |             |             |
| atti di amministrazione/gestione  |                                  | determinazioni dirigenziali   |   | Oneri personale dipendente                                |                 |             |             |             |             |
| autorizzazioni / concessioni  |                                  |   |   | Software/hardware   |                 |             |             |             |             |
| certificazioni  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| servizi individuali agli utenti   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| servizi generali alla collettività  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| controlli / sanzioni  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| contributi / vantaggi economici   |                                  | appalti   |   |   |                 |             |             |             |             |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| altro   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| Interconnessione con altri processi   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda gli approvvigionamenti |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| ASSENZA PROGRAMMAZIONE NECESSITA' DA PARTE STRUTTURE DELL'ENTE - ESTEMPORANEITA' DELLE RICHIESTE  |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| IMPIANTO NORMATIVO DEGLI APPALTI INEFFICIENTE ED INEFFICACE   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| POTENZIALE RISCHIO CONFLITTO DI INTERESSI / FENOMENI CORRUTTIVI   |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| POTENZIALE RISCHIO SOGGEZIONE / TIMORE IN RELAZIONE A PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE COMPLICATI PER SERVIZIO DA ACQUISIRE/CONTROVERSI               |                                  |   |   |   |                 |             |             |             |             |
| Tipologia indicatore  | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  |   | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Target 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
| efficienza  | costo del processo per cittadino | $\frac{\text{totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisci/prev/assist a carico dipendente + irap} + \text{oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addeito al processo} + \text{costi acquisizione beni e servizi}}{\text{residenti al 1'1 dell'anno}}$ |   | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €               | <4,37       | < 4,37      | < 4,37      | < 4,37      |

| C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE 2 FINANZIARIO, TRIBUTI, LOGISTICA E CONTRATTI |  |   |  |                 |             |             |             |             |
|---|--|---|--|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Titolo del Processo:  |  | GESTIONE CASSA ECONOMALE  |  |                 |             |             |             |             |
| Principali contenuti e finalità:  |  | incassi servizi ed altro  |  |                 |             |             |             |             |
| Tipologia Input: interno / esterno / istanza  |  | Descrizione Input   |  |                 |             |             |             |             |
| esterno   |  | acquisizione e registrazione incassi cassa economale  |  |                 |             |             |             |             |
| Fasi del processo - Titolo  |  | Descrizione fase  |  |                 |             |             |             |             |
| 1 - Gestione Cassa economale  |  | gestione incassi quali corrispettivi di servizi, rimborsi spese e diritti, cessione tessere parcheggi pubblici a raso a pagamento ecc.  |  |                 |             |             |             |             |
| Indicatori  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| Costo   | Processo/tempo   | Impatto   | Efficacia  |                 |             |             |             |             |
| Oneri personale dipendente  |  |   | riduzione tempi di attesa da parte dell'utenza per la gestione degli incassi (rilevazione da gestionale) |                 |             |             |             |             |
| Servizi, software hardware  |  |   | riduzione della numerosità degli incassi gestiti dalla cassa economale sostituiti da pagamenti on-line   |                 |             |             |             |             |
|   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| Procedimenti  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| Descrizione   | Tempi di conclusione   |   |  |                 |             |             |             |             |
| gestione incassi, registrazione, rendicontazione e riversamento periodico                     | a sportello immediata per incasso e registrazione (in relazione numerosità utenti) |   |  |                 |             |             |             |             |
| Tipologia Output  | Descrizione Output   | Quantità / frequenza  | Costo  |                 |             |             |             |             |
| atti di amministrazione/gestione  | rendicontazioni  |   | Oneri personale dipendente   |                 |             |             |             |             |
| autorizzazioni / concessioni  |  |   | Software/Hardware  |                 |             |             |             |             |
| certificazioni  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| servizi individuali agli utenti   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| servizi generali alla collettività  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| controlli / sanzioni  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| contributi / vantaggi economici   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| altro   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| Interconnessione con altri processi   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
|   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
|   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |  |   |  |                 |             |             |             |             |
|   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
|   |  |   |  |                 |             |             |             |             |
| Tipologia indicatore  | Denominazione indicatore   | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo  | Unità di misura | Target 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
| efficienza  | costo del processo per cittadino   | (totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici  | €               | <1,52       | <1,52       | <1,52       | <1,52       |

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | GESTIONE INFORMATICA   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | gestione delle implementazioni hardware e software dell'Ente - gestione assistenza |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| interno                                      | programmazione adeguamento tecnico/gestionale hardware e software |
|  | richieste dotazioni   |
|  | richieste assistenza  |

| Fasi del processo - Titolo       | Descrizione fase  |
|----------------------------------|---|
| 1 - analisi                      | programmazione pluriennale e di obiettivo: definire le specifiche, stabilire i servizi richiesti ed i vincoli software/hardware |
| 2 - progettazione                | definire la struttura software che realizza le specifiche   |
| 3 - implementazione              | match dei modelli del progetto rispetto software disponibili / configurazione / personalizzazione                               |
| 4 - verifica e validazione, test | verifica di validazione - test di componenti o unità, test di sistema   |
| 5 - assistenza                   | assistenza software e hardware  |

| Indicatori  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Costo   | Processo/tempo  | Impatto / Contesto  | Efficacia  |
| Oneri personale dipendente                        | efficienza assistenza: ore medie intercorse tra richiesta e chiusura ticket; rilevazione  | numero postazioni individuali informatizzate gestite; rilevazione | contenimento costi personale: postazioni informatizzate; numero postazioni informatizzate / addetti in servizio rapportati part-time Ced         |
| Software/Hardware                                 | efficiente assistenza: analisi customer satisfaction; rilevazione tramite questionari successivo a gestione ticketing con valutazione su almeno 3 livelli significativi (soddisfatto-soddisfatto ma tempi lunghi-non soddisfatto) | numero server di rete gestiti; rilevazione                        | contenimento costi personale: gestionali software; numero gestionali software (e relativo elenco) / addetti in servizio rapportati part-time Ced |
| Oneri servizi specialistici acquisiti all'esterno |   | richieste di assistenza pervenute; rilevazione                    |  |

| Procedimenti  |                      |  |          |
|---|----------------------|--|----------|
| Descrizione   | Tempi di conclusione |  |          |
| programmazione pluriennale e di obiettivo: definire le specifiche, stabilire i servizi richiesti ed i vincoli software/hardware |                      |  | dinamico |
| definire la struttura software che realizza le specifiche   |                      |  |          |
| match dei modelli del progetto rispetto software disponibili / configurazione / personalizzazione                               |                      |  |          |
| verifica di validazione - test di componenti o unità, test di sistema   |                      |  |          |
| assistenza software e hardware  |                      |  |          |

| Tipologia Output                   | Descrizione Output | Quantità / frequenza | Costo                         |
|------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|
| atti di amministrazione/gestione   |                    |                      | personale adibito ad attività |
| autorizzazioni / concessioni       |                    |                      |                               |
| certificazioni                     |                    |                      |                               |
| servizi individuali agli utenti    |                    |                      |                               |
| servizi generali alla collettività |                    |                      |                               |
| controlli / sanzioni               |                    |                      |                               |

|  |                        |  |  |
|--|------------------------|--|--|
| contributi / vantaggi economici                  |                        |  |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                        |  |  |
| altro  | dotazioni informatiche |  |  |
|  |                        |  |  |

**Interconnessione con altri processi**

interconnessione con tutti i processi gestionali dell'Ente

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

AGGIORNAMENTO OPERATORI (A TUTTI I LIVELLI) ALL'EVOLUZIONE TECNOLOGICA E CONOSCENZA DEL MERCATO

ESTREMA VARIABILITA' DELLE TECNOLOGIE DI RIFERIMENTO, DEGLI STANDARD RICHIESTI E DEI VINCOLI TECNICI IMPOSTI DALLE NORME

INADEGUATEZZA RISORSE FINANZIARIE

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo                   | Unità di misura | Target 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|----------------------------------|---|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| efficienza           | costo del processo per cittadino | (totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) | gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici | €               | <11,22      | <11,22      | <11,22      | <11,22      |

**C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE 2 FINANZIARIO, TRIBUTI, LOGISTICA E CONTRATTI**

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>TUTELA LEGALE</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | GARANTIRE LA TUTELA LEGALE DELL'ENTE NEL CONTENZIOSO AVANTI LE AUTORITA' GIURISDIZIONALI |

| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b>      | <b>Descrizione Input</b>   |
|--|--|
| Incardinamento procedimento giurisdizionali avverso ente | Tramite Ricorsi, atti di citazione , etc. etc. soggetti esterni avviano nei confronti dell'ente un contenzioso |

| <b>Fasi del processo - Titolo</b>   | <b>Descrizione fase</b>   |
|---|---|
| predisposizione albo x incarichi legali                                       | In fase preliminare istituire e gestire/aggiornare albo legali per eventuali futuri incarichi |
| avvio contenzioso con atto a fronte   | Notificazione atto introduttivo contenzioso   |
| istruttoria interna ai fini della valutazione circa la resistenza in giudizio | Attività istruttoria con raccolta atti e relazione settori interessati                        |
| relazione alla giunta comunale sull'opportunità di costituirsi in giudizio    | comunicazione esito istruttoria alla giunta comunale  |
| delibera di costituzione in giudizio con incarico a legale                    | Predisposizione atto della Giunta comunale di Costituzione in giudizio con nomina legale      |
| predisposizione incarico e approvazione disciplinare                          | predisposizione atto dirigenziale di approvazione disciplinare e impegno della spesa          |
| gestione rapporto legali incaricati ed esito contenzioso                      | Presidio esito contenzioso e contatti con i legale  |

| <b>Indicatori</b> |                       |   |                  |
|-------------------|-----------------------|---|------------------|
| <b>Costo</b>      | <b>Processo/tempo</b> | <b>Impatto/Performance/contesto</b>   | <b>Efficacia</b> |
|                   |                       | garantire la difesa delle ragioni dell'enti avanti la competente autorità giudiziaria |                  |

| <b>Procedimenti</b>                                   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Descrizione</b>                                    |  | <b>Tempi di conclusione</b>                                   |  |
| gestione albo elenco avvocati per specializzazione    |  | aggiornamento semestrale                                      |  |
| decisione della giunta sulla costituzione in giudizio |  | tempestivo rispetto ai tempi del procedimento giurisdizionale |  |
| approvazione disciplinare incarico                    |  | tempestivo prima dell'inizio dell'incarico                    |  |

| <b>Tipologia Output</b>                          | <b>Descrizione Output</b> | <b>Quantità / frequenza</b> | <b>Costo</b> |
|--|---------------------------|-----------------------------|--------------|
| atti di amministrazione/gestione                 |                           |                             |              |
| autorizzazioni / concessioni                     |                           |                             |              |
| certificazioni                                   |                           |                             |              |
| servizi individuali agli utenti                  |                           |                             |              |
| servizi generali alla collettività               |                           |                             |              |
| controlli / sanzioni                             |                           |                             |              |
| contributi / vantaggi economici                  |                           |                             |              |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                           |                             |              |
| altro  | contenziosi               |                             |              |
|  | disciplinari              |                             |              |
|  | legali iscritti albo      |                             |              |

|  |              |  |  |
|--|--------------|--|--|
|  | liquidazioni |  |  |
|  |              |  |  |

**Interconnessione con altri processi**

|                     |
|---------------------|
| tutela assicurativa |
|                     |

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

|  |
|--|
| tempistica vincolata al tipologia di contenzioso |
|  |
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo                     | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2020   | Target 2021                | Target 2022                | Target 2023                |
|----------------------|--------------------------|--|---|-----------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| performance          | costo medio contenzioso  | valore tot. Liquidazione/n. liquidazioni | uff. contenzioso                        | €               | ≤ Valori medi dm giustizia (no contenziosi precedenti annualità 2017) | ≤ Valori medi dm giustizia | ≤ Valori medi dm giustizia | ≤ Valori medi dm giustizia |

## C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE 2 FINANZIARIO, TRIBUTI, LOGISTICA E CONTRATTI

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>CONTRATTI, PROCEDURE NEGOZIALI E CENTRALE DI COMMITTENZA</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Valutare i rischi connessi alla prestazione lavorativa e garantire la sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| formalizzazione rapporti contrattuali        | le procedure di individuazione del contraente si concludono con la formalizzazione di un contratto nelle forme previste dall'ordinamento |

| Fasi del processo - Titolo   | Descrizione fase   |
|--|--|
| assistenza predisposizione documenti di gara   | assistenza strutture comunali nella predisposizione documentazione di gara     |
| pubblicazione documentazione e gestione gara   | cura pubblicazione documentazione per avvio affidamenti                        |
| verifiche conseguenti all'individuazione del contraente                              | verifica capacità a contrarre con la PA e regolarità documentazione depositata |
| predisposizioni contratti in forma pubblica amministrativa e conseguenti adempimenti | predisposizione contratti in forma pubblica amministrativa                     |
| Disciplina Centrale di committenza   | convenzione centrale di committenza  |
| gestione contratti non registrati  | tenuta elenco dati da trasmettere al Ministero delle Finanze                   |
| assistenza settori gestione gare su piattaforma regionale                            | assistenza e relizzazione procedure su piattaforme telematiche regionali       |

| Indicatori |                                    |                              |           |
|------------|------------------------------------|------------------------------|-----------|
| Costo      | Processo/tempo                     | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
|            | rispetto della tempistica di legge | legalità affidamenti         |           |

| Procedimenti   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Descrizione  |  | Tempi di conclusione                            |  |
| predisposizione documentazione di gara e gestione fase affidamento |  | codice appalti<br>Dlgs. 18/04/2016<br>n. 50     |  |
| predisposizione contratto e adempimenti conseguenti                |  | codice appalti<br>Dlgs. 18/04/2016<br>n. 50     |  |
| convenzione Centrale di committenza                                |  | termini<br>convenzionali                        |  |
| trasmissione dati tramite entrate                                  |  | entro 31 marzo<br>(DM 6.05.1994-<br>18/03/1999) |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                      | Quantità / frequenza | Costo |
|--|---|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 |   |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |   |                      |       |
| certificazioni                                   |   |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  |   |                      |       |
| servizi generali alla collettività               |   |                      |       |
| controlli / sanzioni                             |   |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  |   |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |   |                      |       |
| altro  | CONTRATTI TRATTATI                      |                      |       |
|  | di cui in forma Pubblica amministrativa |                      |       |
|  | VERIFICHE CAPACITA' A CONTRARRE         |                      |       |



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

**Interconnessione con altri processi**

|                               |
|-------------------------------|
| processi inerenti affidamenti |
|                               |

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

|   |
|---|
| particolare complessità normativa   |
| Necessità di usufruire di professionalità esterne - Centrale di committenza |
|   |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo                        | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--------------------------|---|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| performance          | ind. Correttezza         | contenzioso con soccombenza da gara/n. gare | contenziosi con soccombenza /contratti  | n.              | ≤ 20%       | ≤20%        | ≤20%        | ≤20%        |

**C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE 2 FINANZIARIO, TRIBUTI, LOGISTICA E CONTRATTI**

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>ACCESSIBILITA' ENTE</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Garantire l'accessibilità certa e tracciata della documentazione amministrativa e il suo trattamento e conservazione a termini di legge. Presidiare accesso fisico alle sedi e il collegamento logistico. |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza                               | Descrizione Input   |
|--|---|
| deposito documentazione presso l'ente da aventi titolo (Interni e esterni) | A Conclusione del procedimento elettorale il Seggio Centrale Elettorale certifica i risultati individua il candidato Sindaco vincitore e conseguentemente assegna i seggi consiliari ai gruppi politici |
| presidio sedi ente (esterno)   | Presidio fisico sedi ente e primo orientamento utenti   |
|  |   |

| Fasi del processo - Titolo | Descrizione fase   |
|----------------------------|--|
| 1 PROTOCOLLAZIONE          | Ricezione , esame e classificazione dei documenti presentati (anche via PEC). Conservazione digitale e avvio soggetti competenti. Tracciatura corrispondenza in uscita |
| 2 ALBO PRETORIO            | Pubblicazione digitale documentazione a termini di legge   |
| 3 ARCHIVIO COMUNALE        | Conservazione delle pratiche concluse e lo scarto periodico di archivio  |
| 4 NOTIFICAZIONI            | Notificazione di atti nell'interesse dell'Ente e di altri soggetti istituzionali   |
| 5 USCERATO E CENTRALINO    | Filtro e primo orientamento utenza   |
|                            |  |

| Indicatori |                              |   |           |
|------------|------------------------------|---|-----------|
| Costo      | Processo/tempo               | Impatto/Performance/contexto                              | Efficacia |
|            | protocollozione/no arretrati | accessibilità e tracciatura documentazione amministrativa |           |
|            |                              |   |           |
|            |                              |   |           |

| Procedimenti       |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| Descrizione        |  | Tempi di conclusione                   |  |
| Protocollozione    |  | a vista                                |  |
| pubblicazione atti |  | a vista                                |  |
| Notificazione atti |  | determinati da scadenze tipologia atto |  |
| Archiviazione      |  | non previsti                           |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output   | Quantità / frequenza | Costo |
|--|----------------------|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 |                      |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |                      |                      |       |
| certificazioni                                   |                      |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  |                      |                      |       |
| servizi generali alla collettività               |                      |                      |       |
| controlli / sanzioni                             |                      |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  |                      |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                      |                      |       |
| altro  | protocolli entrata   |                      |       |
|  | protocolli uscita    |                      |       |
|  | notifiche            |                      |       |
|  | atti giudiziari      |                      |       |
|  | pubblicazioni albo   |                      |       |
|  | fascicoli archiviati |                      |       |
|  | accessi archivio     |                      |       |

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Interconnessione con altri processi</b>                         |  |  |  |
| Prodromico a tutti i processi/procedimenti di competenza dell'Ente |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>            |  |  |  |
| riduzione ed esternalizzazione del presidio fisico delle sedi ente |  |  |  |
| implementazione flussi digitali documentazione                     |  |  |  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2020                          | Target 2021                          | Target 2022                          | Target 2023                          |
|----------------------|--------------------------|---|---|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| performance          | tempo medio              | numero gg intercorsi tra arrivo e protocollazione/n. prot. entrata        | gestionale protocollo                   | n.              | ≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. * | ≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. * | ≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. * | ≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. * |
| performance          | tempo medio              | numero gg intercorsi tra richiesta accesso archivio e accesso /n. accesso | gestionale protocollo                   | n.              | ≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste  | ≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste  | ≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste  | ≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste  |

\* ad eccezione certificati casi di blocco applicativo

**C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE 2 FINANZIARIO, TRIBUTI, LOGISTICA E CONTRATTI**

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>FUNDRAISING E SPONSORIZZAZIONI</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Lo strumento della sponsorizzazione può presentare un'elevata importanza strategica che si traduce in un suo utilizzo sistematico per il reperimento di risorse (con la previsione di specifici obiettivi nel PEG), ed è normato da un regolamento interno all'Ente che prevede criteri e procedure per la stipula del "contratto di sponsorizzazione". Per fundraising, invece, si intende l'insieme delle attività che l'Ente mette in atto per la creazione di rapporti di interesse fra chi chiede risorse economiche, materiali e umane in coerenza con lo scopo statutario e chi è potenzialmente disponibile ad erogare. Normalmente i soggetti che sono disposti ad erogare donazioni, chiedono, in cambio riconoscimenti pubblici della beneficenza fatta: dunque, si aspettano che di ricevere visibilità esterna rispetto alle loro azioni. Creare attorno ai servizi alla collettività una dimensione non profit che permetta di avere un'identità sociale più forte e di gestire meglio donazioni e rapporti con i donatori |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| interno                                      | indirizzo politico programmatico/tecnico relativo alle priorità di investimento/sviluppo  |
| esterno                                      | dagli gli stakeholders (per la condivisione delle politiche di raccolta fondi per quei servizi che non possono più essere sostenuti con la finanza pubblica). |
| esterno                                      | da Enti terzi o soggetti portatori di interessi (proposte di partnership/donazioni su interventi di interesse cittadino)                                      |

| Fasi del processo - Titolo  | Descrizione fase  |
|---|---|
| 1 - ricerca necessità interne / possibilità esterne   | ricerca e collaborazione attiva nella definizione di indirizzi politici/tecnici riguardanti necessità generali e/o specifiche del Comune inteso, sia come organizzazione aziendale che come governo del territorio e prestatore di servizi alla comunità  |
| 2 - Avvio al fundraising: identificazione obiettivi strategici e operativi; valutazione strumenti/mezzi | predisposizione di elaborati progettuali descrittivi/tecnici (e di qualunque altra natura) necessari o comunque utili alla proposizione di richieste di fundraising/sponsorizzazioni; pianificazione strategica di utilizzo dei fondi/sponsorizzazioni;   |
| 3 - messa in opera con predisposizione e formalizzazione delle proposte                                 | attuazione delle azioni e strumenti previsti nella fase 2- avvio procedure amministrative/contabili (manifestazione di interesse/bando/avviso); determinazioni per impegni contabili; predisposizione documentazione promozionale; campagna di comunicazione;   |
| 4 - valutazione proposte pervenute  | nell'ipotesi di ricerca di sponsor, attraverso la richiesta di proposte tecniche (come ad esempio sulla costruzione/manutenzione delle aree verdi), sarà costituita un'apposita commissione tecnica alla quale parteciperà il Dirigente del Settore competente o suo delegato per valutare "il risparmio" effettivamente ottenuto attraverso la sponsorizzazione. |
| 5 - monitoraggio ed approfondimento proposte/richieste  | attività di monitoraggio attivo delle richieste/proposte presentate sino ad esito finale coincidente con l'ottenimento del finanziamento o avvio della partnership ovvero sino al definitivo diniego/inattuabilità  |
| 6- stipula contratto/contratti  | La risoluzione della fase amministrativa (chiusura procedimento) avviene nel momento in cui si sono creati i presupposti giuridici per l'attivazione/sottoscrizione dei contratti di sponsorizzazione; in caso di fundraising con la quantificazione certa dell'entrata;  |
| 7- Valutazione ex-post  | Monitoraggio finale e valutazione esiti; campagna di comunicazione risultati ottenuti.  |

| Indicatori                                   |                |         |  |
|--|----------------|---------|--|
| Costo  | Processo/tempo | Impatto |  |
| costi della struttura interna                |                |         |  |
| costi degli eventuali servizi/strumentazioni |                |         |  |
| costi di progettazione esterna               |                |         |  |

| Procedimenti   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Descrizione  |  |  |  |
| individuazione progetto                                  | verifica dell'interesse e dell'opportunità di interventi di sponsorizzazione/fundraising |  |  |
| analisi caratteristiche valoriali e comunicazionali      | valutazione ex-ante dell'intervento con analisi di contesto ed analisi del bisogno       |  |  |
| procedimenti deliberativi e di definizione degli accordi |  |  |  |
| presentazione richieste/proposte                         |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| gestione della sponsorizzazione/raccolta fondi |  |  |  |
|--|--|--|--|

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                  | Quantità / frequenza |  |
|--|-------------------------------------|----------------------|--|
| atti di amministrazione/gestione                 | deliberazioni/determinazioni        |                      |  |
| autorizzazioni / concessioni                     |                                     |                      |  |
| certificazioni                                   |                                     |                      |  |
| servizi individuali agli utenti                  |                                     |                      |  |
| servizi generali alla collettività               | attivazione investimenti/interventi |                      |  |
| controlli / sanzioni                             |                                     |                      |  |
| contributi / vantaggi economici                  |                                     |                      |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                                     |                      |  |
| altro  |                                     |                      |  |
|  |                                     |                      |  |

| Interconnessione con altri processi   |
|---|
| programmazione di bilancio e degli investimenti; coordinamento con processi degli altri Settori dell'Ente |
|   |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)   |
|--|
| manca di una cultura del fundraising; inadeguatezza risorse per la progettazione, monitoraggio e rendicontazione |
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo                             | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2020 | Risultato 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--------------------------|--|---|-----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|
| performance          | sponsorizzazioni         | totale accertamenti prodotti da sponsorizzazioni | banca dati Settore / ente               | €               | 60.766,79      | 61.642,43      | ≥60000      | ≥ 60.000,00 |

| C.d.R DIRIGENTE SETTORE 3 - SERVIZI AL TERRITORIO |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>                       | <b>Pianificazione e programmazione opere pubbliche</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>           | La programmazione e pianificazione delle Opere Pubbliche è ben definita dal Codice dei Contratti (D.Lgs. N. 50 del 18/04/2016). La programmazione risulta propedeutica a garantire una maggiore efficienza, economicità ed efficacia nella realizzazione delle opere pubbliche. Gli stakeholder sono tutti i cittadini residenti e gli stakeholder occasionali che transitano e/o lavorano sul territorio comunale. Sono le attività produttive e ricettive. Inoltre gli interventi sul patrimonio scolastico intercettano tutta la popolazione studentesca e tutto l'innesto sociale che ruota intorno al mondo scolastico (trasporti pubblici, privati, reti di collegamneto con le reti ferroviarie, ecc.). |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| esterno                                      | su richiesta o segnalazione di Enti terzi, cittadini, studenti, lavoratori in transito, ec. |
| interno                                      | valutazione del bisogno e degfinizione delle priorità                                       |

| Fasi del processo - Titolo | Descrizione fase   |
|----------------------------|--|
| processo decisionale       | valutazione ex-ante; fase di progettazione; definizione quadro esigenziale; studio di fattibilità tecnico/economica; definizione priorità nella programmazione triennale; individuazione modalità di finanziamento; ricerca sponsor/Partner: |
| processo esecutivo         | attuazione interventi previsti nel piano   |
| processo gestionale        | gestione e revisione annuale del piano; valutazione in itinere;  |
| processo valutativo        | valutazione interventi ex-post;  |

| Indicatori  |                |                              |           |
|---|----------------|------------------------------|-----------|
| Costo   | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
| Dirigente: 20%  |                |                              |           |
| Posizione Organizzativa: n. 2 tempo dedicato: 25% cad.    |                |                              |           |
| personale Tecnico: n. 7 Geometri tempo 35% cad.           |                |                              |           |
| personale di segreteria n. 5 tempo dedicato 15% cad.      |                |                              |           |
| n. 2 funzionari polizia mortuaria tempo dedicato: 15% cad |                |                              |           |

| Procedimenti                                 |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Descrizione                                  |   | Tempi di conclusione                             |  |
| atti d'ufficio del Responsabile di programma | proposta di programma triennale   |  |  |
| deliberazione di Giunta Comunale             | atti formali di adozione del Piano Triennale  |  |  |
| pubblicazione obbligatoria                   | tempi previsti per la presentazione di eventuali osservazioni al Piano da parte degli stakeholders: | 60 giorni  |  |
| deliberazione di Consiglio Comunale          | approvazione del Piano contestualmente all'approvazione del Bilancio (DUP)                          | tempi legati all'approvazione del Bilancio (DUP) |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                                 | Quantità / frequenza           | Costo |
|--|--|--------------------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 |  |                                |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |  |                                |       |
| certificazioni                                   | pubblicazione e comunicazione Osservatorio ANAC    |                                |       |
| servizi individuali agli utenti                  |  |                                |       |
| servizi generali alla collettività               | realizzazione opere pubbliche                      |                                |       |
| controlli / sanzioni                             | controlli e sanzioni previste dalle norme di legge | per ogni intervento realizzato |       |
| contributi / vantaggi economici                  |  |                                |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |                                |       |
| altro  |  |                                |       |

| Interconnessione con altri processi                                   |
|---|
| contabili, urbanistici; ANAC; Osservatorio Regionale Opere Pubbliche; |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore           | Algoritmo di calcolo                            | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2018 | Risultato 2019 | Risultato 2020 | Target 2021             | Target 2022   | Target 2023 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|---------------|-------------|---------------------|-------------|
| performance          | programmazione delle opere         | costo programmazione/popolazione residente      | banca dati settore/ente                 | €               | € 46,12        | € 54,48        | € 116,40       | ≤4.706.877/53.719=87,62 | 0.000/53.145= | >2022       |                     |             |
| efficacia            | progettazioni interne (ex Merloni) | n.progettazioni interne/n. progettazioni totali | banca dati settore                      | %               | 100%           | 100%           | 50,00%         | 3/5                     | 100%          | >=2022      |                     |             |



| C.d.R DIRIGENTE SETTORE 3 - SERVIZI AL TERRITORIO |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>                       | <b>Gestire il ciclo dell'opera pubblica</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>           | La gestione di un'opera pubblica si differenzia sostanzialmente in due fasi: la gestione della manutenzione (ordinaria e straordinaria) e la gestione della "destinazione d'uso" dell'opera pubblica: Una volta inserita nella programmazione di intervento (Piano Triennale delle Opere Pubbliche) il ciclo di gestione prevede interventi finalizzati al consolidamento della destinazione d'uso dell'opera stessa. Infatti se trattasi di opera di edilizia scolastica le azioni e gli interventi saranno programmati in funzione degli stakeholers ovvero studenti, insegnanti e saranno mirati al mantenimento degli standard di legge preisti per l'immobile oggetto dio intervento; se trattasi di alloggi abitativi gli interventi saranno mirati al mantenimento degli standard abitativi. Pertanto gli stakeholer saranno tutti cittadini residenti; i soggetti privati a rilevanza collettiva; soggetti finanziatori pubblici/privati; operatori del settore e ordini professionali. Non da trascurare inoltre gli interventi su tutta la rete stradale comunale dove gli interventi sono mirati alla messa in sicurezza e la percorribilità stradale assicurandone la conservazione attraverso una costante azione di manutenzione integrata con azioni di ammodernamento e sviluppo della rete stradale al fine di coniugare le esigenze di mobilità dei singoli con quelle del mondo produttivo e della comunità con particolare cura alla tutela del paesaggio e dell'ambiente. Il ciclo dell'opera pubblica può essere gestito attraverso appalto e/o concessione. |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| interno                                      | revisione piano triennale opere pubbliche  |
| esterno                                      | segnalazione da privati o da Enti terzi (Scuole, gestori immobili pubblici; ecc) |

| Fasi del processo - Titolo                            | Descrizione fase   |
|---|--|
| 1 valutazione interventi                              | verifica ex-ante degli interventi da attuare   |
| 2 predisposizione cronoprogramma                      | individuazione priorità  |
| 3 gestire la manutenzione (ordinaria e straordinaria) | valutazione tecnico/economica dell'intervento  |
| 4 individuazione modalità di progettazione            | interna/affidamento esterno  |
| 5 affidamento lavori                                  | individuazione soggetto attuatore  |
| 6 attuazione interventi                               | verifica in itinere rispetto tempi e costi; check-list   |
| 7 collaudo opere pubbliche                            | fase prevista dalle norme di legge quali collaudo finale o verifica conformità opera pubblica        |
| 8 Direzione lavori                                    | attività amministrativo/contabile per verifica esecuzione lavori in conformità al progetto approvato |

| Costo  | Processo/tempo | Indicatori | Impatto/Performance/contesto  | Efficacia   |
|--|----------------|------------|---|---|
| Dirigente: 10%   |                |            | le opere finanziate in conto capitale rinvergono la loro fonte di finanziamento in entrate a destinazione vincolata. Per essere impegnate devono essere preventivamente accertate. Per le economie 2017 in conto capitale, le somme sono immediatamente disponibili | Titolo: _____; Formula: Km. Strade private/Km. Totali strade comunali |
| Posizione Organizzativa: n. 2 tempo dedicato: 30% cad. |                |            |   |   |
| Geometri: n. 7 tempo dedicato 30%                      |                |            |   |   |
| Personale amministrativo: n. 5 al 40%                  |                |            |   |   |

| Procedimenti  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Descrizione   |   | Tempi di conclusione                                   |  |
| avviso pubblico, manifestazione di interesse, incarichi | incarichi per manutenzioni e/o collaudi   | 30/90 giorni in relazione all'intervento da realizzare |  |
| gestione variabili di contratto                         | definizione criteri di intervento   | in relazione alle opere/interventi da realizzare       |  |
| parametri di misura                                     | rilevazione degli elementi oggettivi e misurabili riferiti all'opera pubblica oggetto di intervento |  |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output  | Quantità / frequenza | Costo |
|--|---|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | approvazione piano opere pubbliche  |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     | convenzioni/contratti di affitto; contratti in comodato d'uso con Enti Terzi                    |                      |       |
| certificazioni                                   | certificato collaudo  |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  | fruibilità opera  |                      |       |
| servizi generali alla collettività'              | sottoscrizione/attuazione convenzioni   |                      |       |
| controlli / sanzioni                             | controlli in itinere per ogni procedimento relativo all'opera oggetto di intervento- check-list |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  |   |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | Piano Triennale Opere Pubbliche   | annuale              |       |
| altro  |   |                      |       |

| Interconnessione con altri processi  |
|--|
| protocollo; contabilità; Osservatorio Regionale Lavori Pubblici; Amministrazione Trasparente; pubblicazioni sito comunale; |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2018 | Risultato 2019 | Risultato 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|
|                      |                          |                      |   |                 |                |                |                |             |             |             |                     |             |



|             |                                |  |                         |   |        |        |        |                                       |        |                      |  |  |
|-------------|--------------------------------|--|-------------------------|---|--------|--------|--------|---------------------------------------|--------|----------------------|--|--|
| performance | gestione del ciclo delle opere | costo processo/popolazione residente   | banca dati settore/ente | € | 46,12  |        | SI     | 178.835,23/53.719= 3,33€37,63         | ≤37,63 | identico target 2022 |  |  |
| efficienza  | ottimizzazione dell'attività   | tot. impegnato conto capitale/ tot. stanziato conto capitale   | banca dati settore/ente | % | 92,20% | 60,40% | 114,9% | 4.453.434,60/3.851.452,56= 115,63     | 100%   | ≥ 90%                |  |  |
| efficienza  | ottimizzazione dell'attività   | totale pagato/totale importi da aggiudicazioni stanziati 2018 + quote residue da aggiudicare) 2017 * | banca dati settore/ente | % | 66,13% | 92,50% | 51,9%  | 3.956.874,78/4.343.838,51= 91,09%>75% | 75%    | ≥ 75%                |  |  |

\* somme in conto capitale stanziati nel 2018 = 2.410.000,00 + 737.006,20 (quote residue 2017)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3, ING. CRISTIANO TENTI

| C.d.R DIRIGENTE SETTORE 3 - SERVIZI AL TERRITORIO |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>                       | Manutenzione del patrimonio comunale - Edifici scolastici, Alloggi ERP, Strade, illuminazione pubblica ed immobili   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>           | Tutti gli interventi previsti nel presente processo sono mirati alla realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale inteso nel suo complesso. Sono pertanto ricompresi gli edifici scolastici, gli alloggi ERP e d'emergenza di proprietà dell'Ente, i cimiteri e tutti gli immobili di proprietà verso i quali l'Ente è in obbligo di intervento. Certo che il Piano triennale delle Opere pubbliche deve interfacciarsi sempre con gli obiettivi strategici dell'Ente e le risorse investite (DUP e PEG). Gli stakeholder sono l'universo della popolazione che vive, lavora, studia e transita su tutto il territorio cittadino. Sono anche stakeholder i portatori di interessi economici e portatori di investimenti. Non vengono qui descritti altre parti del patrimonio in quanto meglio dettagliati in apposite schede (es: verde pubblico, ecc). |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| esterno                                      | per manutenzione ordinaria; su richiesta dell'inquilino, dei gestori; degli stakeholder |
| interno                                      | per manutenzione straordinaria  |

| Fasi del processo - Titolo                                      | Descrizione fase   |
|---|--|
| 1 protocollazione istanza                                       | ricepimento della segnalazione (input esterno)                                 |
| 2 valutazione tecnico/economica dell'intervento                 | fase di confronto con i richiedenti; fase di confronto politico e di bilancio; |
| 3 affidamento lavori  | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 4 controllo lavori  | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 5 proposta di interventi di manutenzione straordinaria          | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 6 valutazione economica e definizione cronoprogramma intervento | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 7 inserimento interventi nel Piano Opere Pubbliche              | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 8 individuazione soggetto attuatore                             | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 9 attuazione interventi   | fase di competenza dell'ente/gestore   |
| 10 controllo contabile  | fase di competenza dell'ente/gestore   |

| Indicatori   |                |                              |           |
|--|----------------|------------------------------|-----------|
| Costo  | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
| Dirigente: 15%   |                |                              |           |
| Posizione Organizzativa: n. 2 tempo dedicato: 15% cad.                       |                |                              |           |
| Tecnici: n. 7 ; tempo dedicato 35% cad.                                      |                |                              |           |
| n. 2 funzionari Ufficio Patrimonio: Tempo per interventi di manutenzione 20% |                |                              |           |
| n. 2 funzionario Polizia Mortuaria   |                |                              |           |

| Procedimenti  |  |  |
|---|--|--|
| Descrizione   |  | Tempi di conclusione                                   |
| approvazione in Consiglio Comunale congiuntamente al Bilancio                   | approvazione Piano Opere Pubbliche                                 | dall'approvazione del Piano entro ottobre di ogni anno |
| adozione atti formali previsti dalle norme di legge                             | stesura/approvazione convenzioni con soggetti attuatori interventi | in funzione del tipo di atto                           |
| liquidazione/pagamenti per gli interventi di manutenzione                       | atti di verifica e contabilità                                     | sempre in-progress                                     |
| In caso di manutenzione straordinaria immobili e gestita direttamente dall'Ente | procedimenti previsti per la gestione opere pubbliche              |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output   | Quantità / frequenza | Costo |
|--|--|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | provvedimenti di autorizzazione/diniego all'intervento   |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |  |                      |       |
| certificazioni                                   |  |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  | realizzazione interventi di manutenzione   |                      |       |
| servizi generali alla collettività               | buona manutenzione patrimonio pubblico   |                      |       |
| controlli / sanzioni                             | in itinere controllo di regolarità amministrativa; check-list; eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  |  |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |                      |       |
| altro  |  |                      |       |

| Interconnessione con altri processi                  |
|--|
| protocollazione, contabilità, processi di enti terzi |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore         | Algoritmo di calcolo  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2018 | Risultato 2019 | Risultato 2020 | Target 2021                  | Target 2022                  | Target 2023 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|----------------------------------|---|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------|-------------|
| impatto              | costo del processo per residente | spesa interventi illuminazione pubblica/popolazione residente | banca dati settore/ente                 | €               | 0,24           | 77,88%         | € 0,31/ab.     | $\geq 23.415,00/53.719=0,44$ | $\geq 29.735,00/53.145=0,55$ | <2022       |                     |             |
| performance          | % copertura illuminazione        | km.strade comunali illuminate/n.Km strade comunali            | banca dati settore                      | %               | 85,30%         | 85,30%         | 85,30%         | $\geq 142/167=85,3\%$        | $\geq 142/167=85,3\%$        | $\geq 2022$ |                     |             |

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3, ING. CRISTIANO TENTI

| C.d.R DIRIGENTE SETTORE 3 - SERVIZI AL TERRITORIO |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>                       | <b>Tutela e promozione della risorsa ambientale</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>           | La tutela dell'ambiente e di tutte le risorse nel loro complesso, mantengono in equilibrio la necessità della salvaguardia con le politiche di sviluppo e crescita di un territorio. Attuare politiche di tutele e valorizzazioni del territorio significa prevedere opportuni strumenti di pianificazione territoriale, di prevenzione e controllo, di costante monitoraggio della qualità degli elementi che impattano sull'ambiente. Il patrimonio del verde pubblico inoltre contribuisce ad integrare gli interventi in materia ambientale. Inoltre la creazione di "reti" con Enti terzi, quali l'ARPA, l'ASST (ex ASL) il Parco del Ticino, il sistema della raccolta differenziata, la gestione delle risorse idriche e l'attenzione alla qualità dell'aria impongono di tenere sempre sotto controllo le problematiche legate alla circolazione stradale. Gli stakeholder sono tutti i cittadini, le imprese, gli operatori commerciali ed economici e i viaggiatori in transito (innesti quali Malpensa, Pedemontana, ecc). L'aspetto di prevenzione e tutela inoltre viene costantemente monitorato dalla Protezione Civile che trova una collocazione presso la Polizia Locale e che funge, essa stessa, da antenna sul territorio con i servizi di pattugliamento, soprattutto in casi di allerta. |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| interno                                      | gestore manutenzione verde pubblico; dai settori dell'Ente;  |
| esterno                                      | segnalazioni/reclami di cittadini/utenti/clienti; segnalazione Enti Terzi (ARPA, ASST, Parco del Ticino, Ministero, ecc) |
| istanza                                      | da Enti Terzi, cittadini   |

| Fasi del processo - Titolo                  | Descrizione fase  |
|---|---|
| 1 programmazione interventi/obiettivi       | definizione cronoprogramma interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria prevedibili;  |
| 2 verifica risultati interventi programmati | al fine di ottenere il risultato prestabilito (DUP, PEG e Obiettivi di Performance) devono sempre essere fissati i parametri precisi in grado di definire la corretta esecuzione di ciascuna lavorazione. Per svolgere questo compito in maniera ottimale è importantissimo che le modalità di esecuzione degli interventi siano ragionate sulla base delle specifiche necessità. |
| 3 interventi straordinari                   | in caso di eventi climatici o cause di forza maggiore si dà corso ad affidamenti specifici  |
| 4 gestione dinamica patrimonio arboreo      | interventi calendarizzati annualmente su tutto il territorio comunale   |
| 5 controllo e monitoraggio degli interventi | controllo dell'intera operatività eseguita a corpo o a misura; cek-list;  |
| 6 ricerca sponsor                           | ricerca sponsor/cofinanziatore intervento/partner iniziativa e/o progetto di finanziamento/partecipazione bandi nazionali e/o regionali.  |
| 7 atti contabili                            | liquidazione fatture/accertamento finanziamento   |
| 8 certificazione regolarità                 | verifica regolarità interventi  |

| Indicatori  |                |                              |           |
|---|----------------|------------------------------|-----------|
| Costo   | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
| Dirigente: 10%                                    |                |                              |           |
| Posizione organizzativa: n. 1; tempo dedicato 10% |                |                              |           |
| Geometri dell'Ente: n. 3 Tempo: 70%               |                |                              |           |

| Procedimenti                      |   |                      |  |
|-----------------------------------|---|----------------------|--|
| Descrizione                       |   | Tempi di conclusione |  |
| gestione igiene ambientale        | affidamento servizio a gestore esterno; produzione e trasmissione al Ministero MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale); gestione segnalazioni/reclami; ordinanze in materia ambientale.  |                      |  |
| gestione verde pubblico e privato | affidamento servizio a soggetto terzo; verifica e monitoraggio interventi; gestione segnalazioni/reclami; controllo interventi manutenzione verde privato; sanzioni e ordinanze;  |                      |  |
| gestione emergenza ambientale     | interventi di ripristino patrimonio pubblico; controllo e monitoraggio qualità acqua ed aria; informazione e comunicazioni in materia di Eternit; coordinamento con Protezione Civile, Vigili del Fuoco ecc.; emanazione provvedimenti su segnalazione Organismi competenti (ASST; ARPA, Provincia; Regione, Ministeri, ecc); |                      |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output  | Quantità / frequenza | Costo |
|--|---|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | atti amministrativi dirigenziali; atti Sindacali; Piani e Obiettivi (DUP,PEG, Piano Performance, ecc)             |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     | ordinanze in materia di salute pubblica   |                      |       |
| certificazioni                                   | certificazioni specifiche da rilasciarsi in caso di necessità   |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  | realizzazione interventi su segnalazione  |                      |       |
| servizi generali alla collettività               | realizzazione interventi di tutela delle risorse ambientali;  |                      |       |
| controlli / sanzioni                             | controlli sulla gestione servizi in appalto; controlli verde privato; sanzioni dove previste dalle norme di legge |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  | partecipazione a bandi di finanziamento; ricerca sponsor/partner  |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | Piano Opere Pubbliche; Piano delle Performance  |                      |       |
| altro  |   |                      |       |

**Interconnessione con altri processi**

protocollo; contabilità; sistemi informatici Nazionali e Regionali in materia di ambiente, igiene pubblica; Ministeri; ASST (ex ASL); ARPA; Parco del Ticino; Gestori servizi idrici e di igiene ambientale;

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore  | Algoritmo di calcolo   | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2018 | Risultato 2019 | Risultato 2020 | Target 2021          | Target 2022          | Target 2023 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|---|--|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------|---------------------|-------------|
| performance          | costo del processo per residente                                  | spesa annua manutenzione verde pubblico/n. residenti         | banca dati settore/Ente                 | €               | 11,25          | 8,31           | € 11,14/ab     | ≥828.304/53719=15,41 | ≥635.000/53145=11,95 | ≥2022       |                     |             |
| impatto              | manutenzione Verde privato che interferisce sullo spazio pubblico | n. eseguite e verificate/n. segnalazioni abbattimento alberi | banca dati settore/Ente                 | %               | 100%           | 100%           | 100%           | 15 su 15 - 100 %     | 11 su 11 - 100 %     | 100%        |                     |             |
| performance          | qualità della vita  | Controllo Ambrosia: n. interventi effettuati/n.segnalazioni  | banca dati settore                      | %               | 100%           | 100%           | 100%           | 3 su 3=100%          | 4 su 4=100%          | 100%        |                     |             |

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3, ING. CRISTIANO TENTI

| C.d.R DIRIGENTE SETTORE 3 - SERVIZI AL TERRITORIO |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>                       | <b>Acquisizione servizi e forniture</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>           | L'acquisizione di servizi e forniture è un processo, se collocato nell'area dei Lavori Pubblici, "di sistema", normato cioè da regole precise e ricostituito quali punto di riferimento rispetto alla legittimità, congruità, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione. La modalità di scelta è normata all'interno di precise soglie di accesso, ognuna delle quali ha regole e pesi consolidati dal Codice degli Appalti di recente approvazione. La scelta di una Pubblica Amministrazione di acquisire servizi e/o forniture attraverso le Convenzioni in essere, quali Consip, garantiscono la trasparenza della scelta e le migliori condizioni economiche. L'ente, inoltre privilegia l'affidamento dei propri servizi pubblici di utenza, ove ricorrano le condizioni economico/normative, alle Società Partecipate "in house". |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input                               |
|--|---|
| interno                                      | valutazione/segnalazione di un bisogno/servizio |

| Fasi del processo - Titolo   | Descrizione fase  |
|--|---|
| 1 Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire                         | analisi quali/quantitative  |
| 2 Analisi delle convenzioni esistenti su Piattaforme Centralizzate (CONSIP, MEPA; ecc) | fase propedeutica alla scelta del servizio/fornitura)   |
| 3 Individuazione bene/servizio corrispondente alle caratteristiche richieste           | valutazione delle convenzioni in essere che possano soddisfare; in caso negativo cambiamento della metodologia di scelta fornitore; |
| 4 scelta contraente/adesione convenzione   | atti amministrativi/sottoscrizione ODA; check-list  |
| 5 aggiudicazione definitiva  | produzione atti amministrativo/contabili  |
| 6 pubblicazione/comunicazione  | pubblicazioni atti (Amministrazione Trasparente, sito, giornali; ecc)   |
| 7 affidamento "in house"   | atti e procedimenti previsti dal Codice dei Contratti   |

| Indicatori  |                |                              |           |
|---|----------------|------------------------------|-----------|
| Costo   | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto | Efficacia |
| Dirigente: 15%                                    |                |                              |           |
| Posizione Organizzativa: n. 2 tempo impegnato 20% |                |                              |           |
| Personale Settore.: n: 10 tempo 25% cad.          |                |                              |           |

| Procedimenti  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Descrizione   |   | Tempi di conclusione                                   |  |
| avviso pubblico, manifestazione di interesse, incarichi | incarichi per forniture e servizi sia per la fase di progettazione sia di esecuzione e gestione           | 30/90 giorni in relazione all'intervento da realizzare |  |
| gestione variabili di contratto                         | definizione criteri di intervento   | in relazione ai servizi/forniture da realizzare        |  |
| parametri di misura                                     | rilevazione degli elementi oggettivi e misurabili riferiti ai servizi e/o forniture oggetto di intervento |  |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output  | Quantità / frequenza | Costo |
|--|---|----------------------|-------|
| atti di amministrazione/gestione                 | atti amministrativi di affidamento e gestione fornitura/servizio    |                      |       |
| autorizzazioni / concessioni                     |   |                      |       |
| certificazioni                                   |   |                      |       |
| servizi individuali agli utenti                  | realizzazione servizio: realizzazione interventi;                   |                      |       |
| servizi generali alla collettività               | risparmi temporali ed economici; efficienza ed efficacia della P.A. |                      |       |
| controlli / sanzioni                             | monitoraggio e gestione contabile                                   |                      |       |
| contributi / vantaggi economici                  |   |                      |       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | aggiudicazione  |                      |       |
| altro  |   |                      |       |

| Interconnessione con altri processi |
|-------------------------------------|
|                                     |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2018 | Risultato 2019 | Risultato 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|

|             |                                  |   |                         |   |        |        |           |                         |         |       |  |  |
|-------------|----------------------------------|---|-------------------------|---|--------|--------|-----------|-------------------------|---------|-------|--|--|
| performance | costo del processo               | impegno spesa corrente per acquisizione forniture e servizi/stanziamiento PEG per analoghe attività | banca dati settore/ente | % | 97,54% | 97,30% | 99,6%≥89% | 1.235.782/1.255.000≥98% | ≥89%    | ≥2022 |  |  |
| performance | costo del processo per residente | spesa per servizi/popolazione residente   | banca dati settore/Ente | € | 211,85 | € 275  | € 22,18   | 1.208.243/53.719=22,49  | ≤265,95 | <2022 |  |  |

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3, ING. CRISTIANO TENTI

| C.d.R DIRIGENTE SETTORE 3 - SERVIZI AL TERRITORIO |                                  |   |                      |
|---|----------------------------------|---|----------------------|
| Titolo del Processo:                              |                                  | Gestione valorizzazione ed alienazione patrimonio   |                      |
| Principali contenuti e finalità:                  |                                  | L'art. 58 del D.L. 25/06/2008, n. 112, convertito con Legge 133/2008, stabilisce che per poter procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Provincie e Comuni ed altri Ent Locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo, individui redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi ed uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. La partecipazione al provvedimento è rivolta a chiunque, sia che il soggetto risulti direttamente interessato dall'attività amministrativa derivante dall'alienazione e/o valorizzazione di un bene immobile di proprietà comunale e sia in qualità di portatore di interessi destinati al soddisfacimento di fabbisogni di natura pubblica e collettiva. Gli stakeholder sono tutti i cittadini residenti e i portatori di interessi economici del settore. |                      |
| Tipologia Input: interno / esterno / istanza      |                                  | Descrizione Input   |                      |
| interno   |                                  | input da analisi del patrimonio disponibile   |                      |
| istanza   |                                  | istanza da stakeholder o portatore di interesse individuale e/o collettivo  |                      |
| esterno   |                                  | da ente terzo   |                      |
| Fasi del processo - Titolo                        |                                  | Descrizione fase  |                      |
| redazione Piano alienazioni e valorizzazioni      |                                  | predisposizione elenco patrimonio disponibile non destinato a scopi istituzionali   |                      |
| valutazione dei beni                              |                                  | perizie e verifiche per la determinazione dei singoli valori da porre a base d'asta per ogni immobile   |                      |
| approvazione piano                                |                                  | approvazione in Consiglio Comunale congiuntamente al Bilancio di Previsione (DUP)   |                      |
| avviso asta pubblica                              |                                  | predisposizione e pubblicazione atti  |                      |
| esecuzione asta pubblica                          |                                  | iter procedurale previsto dalla normativa vigente   |                      |
| valutazione esiti                                 |                                  | in caso di buon esito d'asta: aggiudicazione e pubblicazione esiti  |                      |
| stipula contratto                                 |                                  | atto formale notarile   |                      |
| ripetizione asta                                  |                                  | in caso d'asta deserta  |                      |
| introito importo                                  |                                  | incasso importo aggiudicazione asta   |                      |
| Indicatori  |                                  |   |                      |
| Costo   | Processo/tempo                   | Impatto/Performance/contesto  | Efficacia            |
| Dirigente: 15% tempo dedicato                     |                                  |   |                      |
| n. 1 Posizione Organizzativa; Tempo dedicato 15%  |                                  |   |                      |
| n. 2 tecnici del settore tempo dedicato 15% cad.  |                                  |   |                      |
| n. 5 personale di segreteria Tempo 15% cad        |                                  |   |                      |
| Procedimenti                                      |                                  |   |                      |
| Descrizione                                       |                                  | Tempi di conclusione  |                      |
| approvazione piano                                | delibera Consiglio Comunale      | minimo 6 mesi   |                      |
| approvazione documentazione per asta pubblica     | determinazione dirigenziale      |   |                      |
| accertamento dell'Entrata                         | determinazione di aggiudicazione |   |                      |
| atto notarile                                     | stipula contratto                |   |                      |
| Tipologia Output                                  |                                  | Descrizione Output  | Quantità / frequenza |
| atti di amministrazione/gestione                  |                                  |   |                      |
| autorizzazioni / concessioni                      |                                  |   |                      |
| certificazioni                                    |                                  |   |                      |
| servizi individuali agli utenti                   |                                  |   |                      |
| servizi generali alla collettività                |                                  |   |                      |
| controlli / sanzioni                              |                                  |   |                      |
| contributi / vantaggi economici                   |                                  |   |                      |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione  |                                  |   |                      |
| altro   |                                  |   |                      |
| Interconnessione con altri processi               |                                  |   |                      |



|  |
|--|
|  |
| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo                      | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato 2018 | Risultato 2019 | Risultato 2020 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|--------------------------|---|---|-----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|
| performance          | resa patrimonio          | n. immobili locati / n. immobili locabili | banca dati settore/Ente                 | %               | 69,23%         | 100%           | 100%           | 6/6=100%    | ≥90%        | >2022       |                     |             |

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3, ING. CRISTIANO TENTI

C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>CONTROLLO DEL TERRITORIO (EDILIZIA)</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Svolgimento dell'attività di vigilanza delegata ai sensi dell'art. 27 del DPR 06/06/2001, n. 380 |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| esterno                                      | Verifica su segnalazione di parte attraverso esposti di soggetti controinteressati |
| interno                                      | Verifica disposta d'ufficio per le pratiche presentate                             |

| Fasi del processo - Titolo     | Descrizione fase  |
|--------------------------------|---|
| 1 - Avvio della verifica       | Sopralluogo su segnalazione   |
| 2 - Sopralluogo                | Verifiche in ordine al rispetto della vigente normativa in materia urbanistico/edilizia (da parte del Servizio Edilizia)  |
| 2 - fase istruttoria           | Ricerche d'ufficio circa titoli abilitativi edilizi e proposta di provvedimento da parte del Responsabile del Procedimento:<br>1 - nessuna violazione amministrativa accertata: acquisizione del rapporto di ispezione e chiusura della verifica;<br>2 - violazione accertata: proposta di provvedimento sanzionatorio / ripristinatorio in funzione della qualificazione giuridica dell'intervento posto in essere.<br>NOTA: il sopralluogo può essere effettuato anche su iniziativa propria della Polizia Locale |
| 3 - adozione del provvedimento | Redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente e notifica ai destinatari del provvedimento.  |

| Indicatori                                    |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Costo   | Processo/tempo                                     | Impatto/Performance/contesto               |  |
| Dirigente: 5%                                 | rapporto n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti | rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti |  |
| n. 1 Posizione Organizzativa:25%              |  |  |  |
| n. 1 Istruttore Direttivo: 25%                |  |  |  |
| n. 6 Istruttori tecnici: 10%                  |  |  |  |
| n. 1 Istruttore amministrativo contabile: 20% |  |  |  |

| Procedimenti                        |  |                                       |  |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Descrizione                         |  | Tempi di conclusione                  |  |
| 1 - Ordinanza di sospensione lavori |  | dente dalla tipologia di procedimento |  |
| 2 - Ordinanza di demolizione        |  |                                       |  |
| Tipologia Output                    | Descrizione Output   | Quantità / frequenza                  |  |
| atti di amministrazione/gestione    | Richiesta di sopralluogo congiunto alla Polizia Locale                 | Al verificarsi dell'evento (edilizia) |  |
| autorizzazioni / concessioni        | Comunicazione di avvio di procedimento                                 | Per ogni esposto                      |  |
| certificazioni                      | Comunicazione dell'esito della verifica ai soggetti controinteressati. | Per ogni esposto                      |  |
| servizi individuali agli utenti     |  |                                       |  |
| servizi generali alla collettività  |  |                                       |  |
| controlli / sanzioni                | Ordinanze / sanzioni   | al verificarsi dell'evento            |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| contributi / vantaggi economici                  |  |  |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |  |  |
| altro  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Interconnessione con altri processi**

interconnesso con il processo afferente: l'esercizio di attività economiche (nel caso di interventi su immobili non residenziali); valorizzazione del paesaggio; attività edilizia in senso lato

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo

omissione d'atti d'ufficio

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                               | Algoritmo di calcolo                      | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--|---|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| performance          | rapporto fra n. verbali e n. segnalazioni accertamenti | n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti | banca dati settore                      | %               | 100%        | 100%        | 100%        |
| performance          | rapporto fra n. contenziosi e n. provvedimenti         | n. contenziosi / n. provvedimenti         | banca dati settore/ ente                | %               | <5,0%       | <5,0%       | <5,0%       |

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | EDILIZIA  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | contenuti connessi ad ampliare la sfera giuridica del privato (interesse legittimo pretensivo) ovvero atto di auto-amministrazione del privato integrante esercizio privato di pubbliche funzioni |

|   |   |
|---|---|
| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b> | <b>Descrizione Input</b>                  |
| esterno   | istanza / segnalazione di parte/SCIA/CILA |

|  |   |
|--|---|
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>            | <b>Descrizione fase</b>   |
| 1 -istanza / segnalazione di parte/SCIA/CILA | assegnazione  |
| 2 - fase istruttoria                         | Comunicazione al proponente in conformità agli artt. 7 e 8 della Legge 7/8/1990, n. 241, esame documentazione della completezza documentale, eventuale sospensione del procedimento, chiusura della fase istruttoria, trasmissione degli atti al Dirigente per l'adozione |
| 3 - adozione del provvedimento               | redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente ove previsto  |

| Indicatori                        |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Costo                             | Processo/tempo                         | Impatto/Performance/contesto                          |  |
| Dirigente: 20%                    | rapporto n. domande / n. provvedimenti | rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti            |  |
| n. 1 Posizione Organizzativa: 40% | rapporto n. istanze / n. attestazioni  | rapporto n. contenziosi / n. segnalazioni certificate |  |
| n. 1 Istruttore Direttivo: 65%    |  |   |  |
| n. 6 Istruttori tecnici: 90%      |  |   |  |
| n. 1 Collaboratore: 100%          |  |   |  |

| Procedimenti                                    |                              |                             |  |
|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| Descrizione                                     |                              | Tempi di conclusione        |  |
| 1 - Permesso di Costruire                       | T.U. Edilizia e L.R. 12/2005 | dipendente dal procedimento |  |
| 2 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività | T.U. Edilizia e L.R. 12/2005 |                             |  |
| 3 - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata   | T.U. Edilizia e L.R. 12/2005 |                             |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                                       | Quantità / frequenza       |  |
|--|--|----------------------------|--|
| atti di amministrazione/gestione                 |  |                            |  |
| autorizzazioni / concessioni                     | Provvedimento Dirigenziale                               | 1 ogni richiesta           |  |
| certificazioni                                   |  |                            |  |
| servizi individuali agli utenti                  |  |                            |  |
| servizi generali alla collettività               |  |                            |  |
| controlli / sanzioni                             | Ordinanze / sanzioni                                     | al verificarsi dell'evento |  |
| contributi / vantaggi economici                  |  |                            |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |                            |  |
| altro  | Attestazione ex art. 19, comma 3, Legge 7/8/1990, n. 241 | 1 ogni Segnalazione        |  |

interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda le entrate afferenti il contributo di costruzione

interconnesso con il processo afferente l'autorizzazione paesaggisticaordinaria/semplificata

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo

mancato rispetto dei tempi

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore        | Algoritmo di calcolo                     | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|---------------------------------|--|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| costo                | costo del processo per abitante | costo del processo/popolazione residente | banca dati settore                      | €               | ≤3,68       | ≤3,68       | ≤3,68       |

Popolazione residente al 31/12/2022: 54.294 abitanti

| C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI |  |
|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>   | <b>VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>   | Processo attraverso il quale si attuano, sulla base delle previsioni della normativa sovraordinata, le linee strategiche dettate dalla pianificazione di primo livello |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| interno                                      | procedimenti interni di competenza della Pubblica Amministrazione |
| esterno                                      | su istanza di parte   |

| Fasi del processo - Titolo | Descrizione fase  |
|----------------------------|---|
| 1 - avvio procedimento     | Avvio del procedimento  |
| 2 - fase istruttoria       | Esame documentazione della completezza documentale, acquisizione del parere della Commissione per il Paesaggio, eventuale sospensione del procedimento, acquisizione del parere della |
| 3 - adozione               | Redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente   |

| Indicatori                    |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
| Costo                         | Processo/tempo                         | Impatto/Performance/contesto               |  |
| Dirigente: 15%                | rapporto n. domande / n. provvedimenti | rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti |  |
| n. 2 istruttori tecnici: 100% |  |  |  |
| n. 1 collaboratore : 100%     |  |  |  |
|                               |  |  |  |

| Procedimenti                                    |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| Descrizione                                     |  | Tempi di conclusione |  |
| 1 - Autorizzazione Paesaggistica Semplificata   | combinato disposto D.Lgs. 42/2004 e DPR 31/2017          | massimo 60 giorni    |  |
| 2 - Autorizzazione paesaggistica ordinaria      | DLGS 42/2004   | massimo 120 giorni   |  |
| 3 - Accertamento di compatibilità paesaggistica | redazione atti connessi all'emanazione del provvedimento | 180 giorni           |  |
|   |  |                      |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output         | Quantità / frequenza       |  |  |
|--|----------------------------|----------------------------|--|--|
| atti di amministrazione/gestione                 |                            |                            |  |  |
| autorizzazioni / concessioni                     | Provvedimento Dirigenziale | 1 ogni richiesta           |  |  |
| certificazioni                                   |                            |                            |  |  |
| servizi individuali agli utenti                  |                            |                            |  |  |
| servizi generali alla collettività               |                            |                            |  |  |
| controlli / sanzioni                             | Ordinanze / sanzioni       | al verificarsi dell'evento |  |  |
| contributi / vantaggi economici                  |                            |                            |  |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                            |                            |  |  |
| altro  |                            |                            |  |  |

#### Interconnessione con altri processi

interconnesso con il processo afferente il titolo abilitativo edilizio

#### Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo

mancato rispetto dei tempi

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                       | Algoritmo di calcolo              | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--|-----------------------------------|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| efficacia            | rapporto tra n. provvedimenti e n. domande     | n. provvedimenti/ n. domande      | banca dati settore                      | %               | ≥90,79%     | ≥90,79%     | ≥90,79%     |
| performance          | rapporto tra n. contenziosi e n. provvedimenti | n. contenziosi / n. provvedimenti | banca dati settore/ ente                | %               | 0%          | 0%          | 0%          |

| C.d.R. ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI |  |
|--|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>  | <b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | Processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente con riguardo alla materia del Governo del Territorio, le principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori afferenti alla pianificazione di primo livello, nonché la successiva attuazione mediante piani e programmi di secondo livello |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input       |
|--|-------------------------|
| interno                                      | su iniziativa dell'Ente |
| esterno                                      | su istanza di parte     |

| Fasi del processo - Titolo  | Descrizione fase   |
|---|--|
| 1 - avvio procedimento  | Indirizzi da parte dell'organo collegiale competente e avvio del procedimento  |
| 2 - percorso di redazione del Piano / Programma: fase istruttoria | affidamento incarico e redazione (nei casi di varianti generali o puntuali), procedura VAS (nei casi previsti dalla Direttiva Comunitaria 2001/42/CE), avvio della fase istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento       |
| 3 - adozione  | adozione da parte dell'organo collegiale competente e successivo deposito, acquisizione pareri e osservazioni  |
| 4 - approvazione  | approvazione da parte dell'organo collegiale competente, previo esame delle osservazioni e loro controdeduzioni e verifica di coerenza con i pareri degli enti   |
| 5 - efficacia   | invio a regione/provincia degli atti del Piano /Programma e pubblicazione sul BURL (nel caso di varianti generali o puntuali), ovvero esecutività dell'atto di approvazione, nei casi di Piani/programmi conformi allo strumento urb |

| Indicatori                       |  |                                |  |
|----------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Costo                            | Processo/tempo   | Impatto/Performance/contesto   |  |
| Dirigente: 25%                   | tempi indicati nel disciplinare di incarico / tempi effettivi di redazione (per i piani/programmi comportanti variante al PGT) | n. osservazioni/<br>n. ricorsi |  |
| n. 1 Posizione Organizzativa:35% | rispetto delle tempistiche previste dall'art. 14 della LR 12/2005 (per i piani/programmi conformi al PGT)                      |                                |  |
| n. 1 Istruttore Direttivo: 10%   |  |                                |  |
| n. 2 istruttori tecnici: 60%     |  |                                |  |
|                                  |  |                                |  |

| Procedimenti  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Descrizione   |  | Tempi di conclusione                         |  |
| 1 - Variante al Piano di Governo del Territorio (generale o puntuale) |  | Dettati ex lege in funzione del procedimento |  |
| 2 - Piano Attuativo conforme  |  |  |  |
|   |  |  |  |



| Tipologia Output                                 |  | Descrizione Output  | Quantità / frequenza |  |  |
|--|--|---|----------------------|--|--|
| atti di amministrazione/gestione                 | atti di amministrazione/gestione         | Delibera di approvazione da parte dell'organo competente  | 1 ogni procedura     |  |  |
| autorizzazioni / concessioni                     | autorizzazioni / concessioni             | Titolo abilitativo edilizio (Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione Asseverata di Inizio Attività) | >= 1                 |  |  |
| certificazioni                                   | certificazioni                           | Certificati di Destinazione Urbanistica   | >= 1                 |  |  |
| servizi individuali agli utenti                  | servizi individuali agli utenti          |   |                      |  |  |
| servizi generali alla collettività               | servizi generali alla collettività       |   |                      |  |  |
| controlli / sanzioni                             | controlli / sanzioni                     |   |                      |  |  |
| contributi / vantaggi economici                  |  |   |                      |  |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | documenti / atti di pianificazione e reg |   |                      |  |  |
| altro  |  |   |                      |  |  |

#### Interconnessione con altri processi

interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda le entrate afferenti le aree edificabili

interconnesso con il processo afferente il rilascio di titoli abilitativi edilizi nella fase di salvaguardia normativa

interconnesso con il processo afferente eventuali piani attuativi in corso di istruttoria

#### Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

conflitto di interessi di soggetti coinvolti nel processo

procedure di salvaguardia

contenziosi

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore        | Algoritmo di calcolo                     | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|---------------------------------|--|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| costo                | costo del processo per abitante | costo del processo/popolazione residente | banca dati settore / ente               | €               | ≤7,15       | ≤7,15       | ≤7,15       |

Popolazione residente al 31/12/2022: 54.294 abitanti

C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>CONTROLLO DEL TERRITORIO (COMMERCIO)</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | Verifica del rispetto delle normative applicabili nell'esercizio delle attività commerciali |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| esterno                                      | Verifica su segnalazione di parte attraverso esposti di soggetti controinteressati              |
| interno                                      | Verifica disposta d'ufficio per tutte le pratiche presentate / autorizzazioni rilasciate (SUAP) |

| Fasi del processo - Titolo     | Descrizione fase  |
|--------------------------------|---|
| 1 - Avvio della verifica       | Istanza del SUAP alla Polizia Locale per la verifica / ovvero sopralluogo su segnalazione   |
| 2 - Sopralluogo                | Verifiche in ordine al rispetto della vigente normativa in materia di commercio (da parte della Polizia Locale)   |
| 3 - Fase istruttoria           | Analisi degli esiti del sopralluogo trasmessi dalla Polizia Locale, con le seguenti attività:<br>1 - nessuna violazione amministrativa accertata: acquisizione del rapporto di ispezione e chiusura della verifica;<br>2 - violazione amministrativa accertata: acquisizione di copia del verbale di contestazione;<br>3 - violazione accertata con sanzione accessoria secondo quanto previsto dalla L.R. 6/2010 e T.U.L.P.S. (R.D. 773/1931): avvio del procedimento per l'applicazione della sanzione (sospensione / chiusura dell'attività).<br>NOTA: il sopralluogo può essere effettuato anche su iniziativa propria della Polizia Locale |
| 4 - Adozione del provvedimento | Redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente e comunicazione esito della verifica ai soggetti controinteressati.   |

| Indicatori  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Costo   | Processo/tempo                                     | Impatto/Performance/contesto               |  |
| Dirigente: 10%  | rapporto n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti | rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti |  |
| n.1 Posizione organizzativa: 20%                        |  |  |  |
| n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile: 20% |  |  |  |
| n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile: 15%           |  |  |  |

| Procedimenti   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Descrizione  |  | Tempi di conclusione   |  |
| 1- Diffida/Ordinanza di cessazione / chiusura temporanea dell'attività commerciale |  | entro 5 giorni dalla ricezione del verbale della P.L. o decorsi 30 giorni dalla violazione |  |

| Tipologia Output                   | Descrizione Output                           | Quantità / frequenza   |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| atti di amministrazione/gestione   | Richiesta di sopralluogo alla Polizia Locale | Per ogni verifica di tipo commerciale o al verificarsi dell'evento |  |
| autorizzazioni / concessioni       | Comunicazione di avvio di procedimento       | Per ogni esposto   |  |
| certificazioni                     |  |  |  |
| servizi individuali agli utenti    |  |  |  |
| servizi generali alla collettività |  |  |  |

|  |                             |                            |  |
|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| controlli / sanzioni                             | Diffide/Ordinanze /Sanzioni | al verificarsi dell'evento |  |
| contributi / vantaggi economici                  |                             |                            |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                             |                            |  |
| altro  |                             |                            |  |

**Interconnessione con altri processi**

interconnesso con il processo afferente il titolo abilitativo edilizio, paesaggistico, di controllo del territorio da parte della polizia locale

**Criticità (leggibile anche a livello di rischio)**

conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo

omissione d'atti d'ufficio

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                               | Algoritmo di calcolo                      | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--|---|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| performance          | rapporto fra n. verbali e n. segnalazioni-accertamenti | n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti | banca dati settore                      | %               | 100%        | 100%        | 100%        |
| performance          | rapporto fra n.contenziosi e n. provvedimenti          | n. contenziosi / n. provvedimenti         | banca dati settore/ ente                | %               | <5,0%       | <5,0%       | <5,0%       |

|  |   |
|--|---|
| <b>C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI</b> |   |
| <b>Titolo del Processo:</b>  | <b>SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | Gestire i procedimenti amministrativi assegnati al SUAP dal DPR n. 160 del 7 settembre 2010 |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input   |
|--|---|
| istanza                                      | SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art.19 della L. 241/90 |
|  | Autorizzazione amministrativa   |

| Fasi del processo - Titolo     | Descrizione fase   |
|--------------------------------|--|
| 1 - Avvio del Procedimento     | Ricezione dalla piattaforma "Impresainungiorno" della richiesta ed esame preliminare.<br>Verifica della completezza formale (ricevibilità) della domanda.<br>Attivazione interoperabilità per assegnazione Enti Terzi interni (ad es. Ufficio Commercio, Ufficio Artigianato e Polizia Amministrativa, SUE, Ufficio Valorizzazione del Paesaggio e Ufficio Ambiente) e ad altri Enti esterni (ad es. ATS Insubria, ARPA, Provincia).   |
| 2 - Fase istruttoria           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della domanda: verifica con check-list, analisi completezza istanza, presenza requisiti morali/professionali, classificazione tipologica della domanda, classificazione tipologica dell'esercizio.</li> <li>- Comunicazione al richiedente in conformità agli artt. 7 e 8 della Legge 7/8/1990, n. 241 circa la completezza della domanda ed eventuale richiesta di integrazione.</li> <li>- Acquisizione parere Comuni confinanti / Enti (se applicabile): invio della pratica ai Comuni confinanti con richiesta di parere entro 30 gg. (criterio del silenzio - assenso) e richiesta di parere ad altri Enti.</li> <li>- Conferenza dei Servizi: convocazione dei Servizi comunali interni coinvolti (Edilizia, Traffico, Fognatura) e, se applicabile, degli Enti esterni (ATS Insubria, VV.FF., Regione) e verbalizzazione con espressione del parere.</li> <li>- Commissione Tecnica di Vigilanza: nel caso di autorizzazione all'apertura di locali di pubblico spettacolo, convocazione di VV.FF., ATS, rappresentanti dell'Amministrazione e professionisti esterni.</li> <li>- Trasmissione al Dirigente degli atti con proposta di provvedimento.</li> </ul> |
| 3 - Adozione del provvedimento | Trasmissione al richiedente del provvedimento finale. Chiusura della pratica sul portale "impresainungiorno".  |

| Indicatori  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Costo   | Processo/tempo                              | Impatto/Performance/contesto                      |  |
| Dirigente: 15%  | Tempo del procedimento nei termini di Legge | % contenziosi = numero contenziosi in rapporto al |  |
| n.1 Posizione organizzativa: 80%  |   |   |  |
| n. 2 Istruttori Direttivi di cui: n. 1 a 80% e n.1 a 100%                 |   |   |  |
| n. 4 Istruttori Amministrativi Contabili di cui: n. 3 a 100% e n. 1 a 85% |   |   |  |
| n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile: 100%                         |   |   |  |

| Procedimenti |  |                      |  |
|--------------|--|----------------------|--|
| Descrizione  |  | Tempi di conclusione |  |
|              |  |                      |  |

|   |   |                       |  |
|---|---|-----------------------|--|
| Autorizzazione apertura/trasferimento medie strutture di vendita  | Procedimento che prevede tutti i dettagli del processo generale sopra descritto (applicazione D. Lgs. 114/1998 e L.R. 6/2010)   | 90 gg                 |  |
| Autorizzazione apertura/trasferimento impianti di carburante  | Procedimento che prevede tutti i dettagli del processo generale sopra descritto (applicazione D. Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010 e varie delibere di Giunta Regionale). Al rilascio dell'autorizzazione segue la fase del collaudo a cura di specifica Commissione nominata dall'Amministrazione e convocata dal SUAP. | 120 gg                |  |
| Autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche  | In questo procedimento non è prevista la convocazione della Conferenza dei Servizi (applicazione D. Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010 e varie delibere di Giunta Regionale)  | 90 gg                 |  |
| Autorizzazione all'apertura di locali di pubblico spettacolo  | Procedimento che prevede tutti i dettagli del processo generale sopra descritto con l'aggiunta della convocazione della Commissione Tecnica di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (applicazione T.U.L.P.S. art. 68 e art. 80)  | 60 gg                 |  |
| Autorizzazione di attività minori   | Procedimenti semplificati per il rilascio di autorizzazione di attività quali il volantinaggio, l'occupazione di suolo pubblico, ecc.   | da 10 a 30 gg         |  |
| Autorizzazioni in materia ambientale  | Trasmissione delle istanze alle autorità competenti (Provincia ed ARPA) e rilascio provvedimento finale   | da 90 giorni a 150 gg |  |
| Verifica SCIA (esercizi di vicinato, pubblici esercizi di somministrazione, estetisti, acconciatori, subingressi) | Analisi della compatibilità dell'istanza con le normative vigenti   | 60 gg                 |  |
| Verifica SCIA (attività produttive artigianato e industria)   | Analisi della compatibilità dell'istanza con le normative vigenti   | 60 gg                 |  |
|   |   |                       |  |

| Tipologia Output                 | Descrizione Output   | Quantità / frequenza                          |  |  |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| atti di amministrazione/gestione | Invio dal SUAP ai Servizi interni ed Enti esterni delle pratiche pervenute             | Per ogni richiesta e per ogni Servizio / Ente |  |  |
| atti di amministrazione/gestione | Avvio procedimento tramite piattaforma "Impresainungiorno"                             | 1 ogni richiesta                              |  |  |
| atti di amministrazione/gestione | Redazione del verbale della Conferenza dei Servizi con relativo parere.                | 1 ogni richiesta                              |  |  |
| Autorizzazione / Concessione     | Provvedimento Dirigenziale che autorizza / denega l'esercizio dell'attività.           | 1 ogni richiesta                              |  |  |
| atti di amministrazione/gestione | Comunicazione al richiedente di autorizzazione tramite piattaforma "Impresainungiorno" | 1 ogni richiesta                              |  |  |

| Interconnessione con altri processi  |
|--|
| Interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda le entrate sui tributi locali |
| Interconnesso con il processo "Gestire Permessi di Costruzione" del Servizio Edilizia  |
| Interconnesso con il processo "Controllo Attività" del Servizio Annonario  |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |
|---|
| conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo |
| mancato rispetto dei tempi previsti dalla legge   |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                                  | Algoritmo di calcolo                     | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|---|--|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| costo                | costo del processo per abitante                           | costo del processo/popolazione residente | banca dati settore / ente               | €               | ≤4,39       | ≤4,39       | ≤4,39       |
| performance          | numero contenziosi in rapporto al numero dei procedimenti | n. contenziosi / n.procedimenti          | banca dati settore / ente               | %               | ≤0,15%      | ≤0,15%      | ≤0,15%      |

Popolazione residente al 31/12/2022: 54.294 abitanti

| C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO      |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>  |   | <b>GESTIONE IMPIANTISTICA SPORTIVA CITTADINA</b>  |  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  |   | L'utilizzo delle diverse strutture sportive cittadine (palestre, campi, stadio e impianti diversi) deve essere ottimizzato per una migliore ripartizione degli oneri economici, ma soprattutto per svolgervi la più ampia gamma di proposte sportive            |  |
| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b>  |   | <b>Descrizione Input</b>  |  |
| esterno  |   | Istanza di parte o pubblicazione di apposita manifestazione di interesse, a seconda della tipologia di attività sportiva e delle relative modalità di gestione e se si configuri o meno l'ipotesi di attività commerciale vera e proprio oppure una semplice at |  |
| interno  |   |   |  |
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>  |   | <b>Descrizione fase</b>   |  |
| istanza  |   | presentazione della domanda   |  |
|  |   | analisi della stessa e verifica dei requisiti   |  |
|  |   | applicazione dei criteri per l'assegnazione previsti dalle apposite norme di regolamentazione   |  |
|  |   | accoglimento totale o parziale o rigetto  |  |
|  |   | eventuale predisposizione di atto convenzionale   |  |
|  |   | sottoscrizione dello stesso   |  |
|  |   | tariffazione  |  |
| manifestazione di interesse  |   | redazione capitolato  |  |
|  |   | pubblicazione manifestazione d'interesse con scadenza termine presentazione domanda   |  |
|  |   | nomina commissione valutazione  |  |
|  |   | svolgimento procedura di selezione  |  |
|  |   | assegnazione concessione  |  |
| <b>Procedimenti</b>  |   |   |  |
| <b>Descrizione</b>   |   | <b>Tempi di conclusione</b>   |  |
|  | mediamente per i procedimenti di cui sopra: | 3 mesi  |  |
|  |   |   |  |
| <b>Tipologia Output</b>  | <b>Descrizione Output</b>                   | <b>Quantità / frequenza</b>   |  |
| atti di amministrazione/gestione   | sì  | scadenza della concessione  |  |
| autorizzazioni / concessioni   | sì  |   |  |
| certificazioni   | sì  |   |  |
| servizi individuali agli utenti  | sì  |   |  |
| servizi generali alla collettività   | sì  |   |  |
| controlli / sanzioni   | sì  |   |  |
| contributi / vantaggi economici  |   |   |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione   |   |   |  |
| altro  |   |   |  |
| <b>Interconnessione con altri processi</b>   |   |   |  |
| la tariffazione interagisce con il recupero dell'eventuale credito gestito dal settore risorse |   |   |  |
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>  |   |   |  |

la gestione di segnalazione e criticità anche di natura tecnica porta via troppo tempo, sia nella fase di ricezione che di risposta

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore   | Algoritmo di calcolo                           | Unità di misura                | Target 2020         | Risultato 2020 | Target 2021                    | Risultato raggiunto | Scostamento  |      |
|----------------------|--|--|--------------------------------|---------------------|----------------|--------------------------------|---------------------|--|------|
| efficacia            | indice di saturazione degli spazi  | n. ore assegnate/n. ore disponibili            | %                              | ≥ 41,3%             | 46,98%         | ≥41,3%                         | 41,71%              | ≥0,41%   |      |
| economicità          | determinazione costo di gestione degli impianti sportivi, al lordo e al netto delle entrate relative | costo gestione impianti/ popolazione residente | €                              | ≤ 2018              | € 4,58         | ≤ 2020                         | 5,94                | il costo pro capite è aumentato di € 1,36; è compatibile con l'incremento dovuto all'inflazione. |      |
|                      |  |  | Target 2022                    | Risultato raggiunto | Scostamento    | Target 2023                    | Risultato raggiunto | Scostamento  | Note |
| efficacia            | indice di saturazione degli spazi  | n. ore assegnate/n. ore disponibili            | ≥47%                           |                     |                | ≥41,3%                         |                     |  |      |
| economicità          | determinazione costo di gestione degli impianti sportivi, al lordo e al netto delle entrate relative | costo gestione impianti/ popolazione residente | uguale 2020 + tasso inflazione |                     |                | uguale 2020 + tasso inflazione |                     |  |      |

|  |   |
|--|---|
| <b>C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b> |   |
| <b>Titolo del Processo:</b>  | <b>EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | fornire ad un'utenza allargata i servizi necessari a garantire la frequenza scolastica. Pre e post scuola |

| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b> | <b>Descrizione Input</b>   |
|---|--|
| 1) pre e post scuola                                | domanda di iscrizione ai servizi   |
|   |  |
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>                   | <b>Descrizione fase</b>  |
| 1. AVVISO   | comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione al servizio   |
| 2. ISTANZA  | presentazione della domanda  |
| 3. VERIFICA   | verifica dei requisiti e della documentazione presentata - eventuale interruzione dei termini o rigetto            |
| 4. AMMISSIONE                                       | iscrizione al servizio   |
| 5. ORGANIZZAZIONE                                   | organizzazione del servizio (verifica necessità, confronto con la ditta appaltatrice, determinazione del numero di |
| 6. CONTROLLI  | verifica della qualità dei servizi erogati   |
|   | verifica delle quantità dei servizi erogati  |
|   | Monitoraggio dell'andamento dell'appalto nel suo complesso;  |
|   | confronto con gli utenti e con le loro famiglie;   |
|   | verifica delle scadenze di appalto;  |
|   | predisposizione atti per nuovi affidamenti a termine dell'appalto;   |
|   | verifiche dei prezzi applicati ed eventuale aggiornamento ISTAT;   |
|   | verifiche dei pagamenti da parte degli utenti (pre e post)   |
|   | liquidazione delle fatture   |

| <b>Procedimenti</b>                              |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Descrizione</b>                               |  |   |  |
| <b>Tipologia Output</b>                          | <b>Descrizione Output</b>  | <b>Quantità / frequenza</b>   |  |
| atti di amministrazione/gestione                 | SI   |   |  |
| autorizzazioni / concessioni                     |  |   |  |
| certificazioni                                   |  |   |  |
| servizi individuali agli utenti                  | Servizio di pre scuola: assistenza agli alunni iscritti al servizio, frequentanti le scuole primarie, durante il periodo precedente l'inizio delle lezioni mattutine con attività ludiche/ricreative. Servizio di post scuola: custodia degli alunni iscritti al servizio dal termine delle lezioni pomeridiane all'arrivo dei genitori e, in ogni caso, non oltre le ore 18.00, con attività ludiche e di intrattenimento, di aiuto nello studio e nello svolgimento dei compiti assegnati, comunque sempre rivolte a garantire l'assistenza del bambino. | pre e post scuola: tutti i giorni della settimana, a seconda della necessità dell'utente, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 all'inizio delle lezioni e dalle 16 alle 18. |  |
| servizi generali alla collettività               | SI   |   |  |
| controlli / sanzioni                             | SI   |   |  |
| contributi / vantaggi economici                  |  |   |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |   |  |
| altro  |  |   |  |

|   |
|---|
| <b>Interconnessione con altri processi</b>              |
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b> |



| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                 | Algoritmo di calcolo  | Unità di misura         | Target 2020         | Risultato 2020 | Target 2021             | Risultato raggiunto | Scostamento |      |
|----------------------|--|---|-------------------------|---------------------|----------------|-------------------------|---------------------|-------------|------|
| efficacia            | copertura intero anno scolastico         | giorni servizio / tot. giorno scuola                            | %                       | 100%                | 100%           | 100%                    | 100%                | 0           |      |
| economicità          | percentuale copertura costo del servizio | entrata / spesa   | %                       | ≥65%                | 78%            | ≥70%                    | 87%                 | 17%         |      |
| efficacia            | soddisfazione della domanda              | domande accolte/domande presentate                              | %                       | 100%                | 100%           | 100%                    | 100%                | 0           |      |
| economicità          | costo a carico della collettività        | costo del servizio al netto delle entrate/popolazione residente | €                       |                     |                | uguale o inferiore 2020 | € 0,22              |             |      |
|                      |  |   | Target 2022             | Risultato raggiunto | Scostamento    | Target 2023             | Risultato raggiunto | Scostamento | Note |
| efficacia            | copertura intero anno scolastico         | giorni servizio / tot. giorno scuola                            | 100,00%                 |                     |                | 100,00%                 |                     |             |      |
| economicità          | percentuale copertura costo del servizio | entrata / spesa   | 75,00%                  |                     |                | 75,00%                  |                     |             |      |
| efficacia            | soddisfazione della domanda              | domande accolte/domande presentate                              | 100,00%                 |                     |                | 100,00%                 |                     |             |      |
| economicità          | costo a carico della collettività        | costo del servizio al netto delle entrate/popolazione residente | uguale o inferiore 2021 | € 0,24              |                | uguale o inferiore 2021 | € 0,24              |             |      |

| C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
| Titolo del Processo:  |  | ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PROPOSTI DA TERZI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA   |                    |
| Principali contenuti e finalità:  |  | Promozione della lettura nei confronti di bambini, ragazzi e adulti; incentivazione dell'utilizzo della Biblioteca a partire dall'età scolare, presentazione di opere librarie, incontri con l'autore e corsi di scrittura creativa.     |                    |
| Tipologia Input: interno / esterno / istanza  |  | Descrizione Input  |                    |
| 1) Eventi di promozione della lettura   |  | proposta realizzazione eventi di promozione della lettura da parte di: autori opere librarie (tè letterari, artisti) (laboratori creativi/letture animate), docenti scuola primaria/secondaria (visite guidate in biblioteca per alunni) |                    |
| 2) Tè letterario presentazioni libri con autore (esterno)   |  | richiesta per lo svolgimento di eventi con patrocinio da parte degli autori e altri soggetti   |                    |
| 3) corsi di scrittura creativa (esterno)  |  | Richiesta per lo svolgimento eventi o manifestazioni, corsi con patrocinio da parte degli interessati a proporre il corso  |                    |
| Fasi del processo - Titolo  |  | Descrizione fase   |                    |
| 1 ISTANZA   |  | Presentazione richiesta eventi Patrocinio. Presentazione programma delle proposte  |                    |
| 2 VERIFICA DOCUMENTALE  |  | Verifica requisiti e della documentazione presentata.- eventuale interruzione dei termini o  |                    |
| 3 AMMISSIONE/RIGETTO  |  | Concessione Patrocinio. inserimento agli eventi.   |                    |
| 4 ORGANIZZAZIONE  |  | Organizzazione degli eventi  |                    |
| 5 PREDISPOSIZIONE ATTO AMMINISTRATIVO (DET.DIRIG.) DI AUTORIZZAZIONE UTILIZZO GRATUITO DEI LOCALI IDONEI ALLO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO CON IL PATROCINIO (SEMPLICE O CON CONTRIBUTO) |  | Stesura check-list istruttoria e atto interno a corredo (anticorruzione)   |                    |
| 6 CONTROLLI REGOLARE REALIZZAZIONE DELL'EVENTO  |  | Verifica della qualità degli eventi proposti. Liquidazione fatture; Verifica grado di soddisfazione dell'utenza (questionario); Stesura check-list istruttoria e atto interno a corredo (anticorruzione)                                 |                    |
| Procedimenti  |  |  |                    |
| Descrizione   |  |  |                    |
| Tipologia Output  |  | Descrizione Output   | Quantità / frequen |
| atti di amministrazione/gestione  |  | DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE USO GRATUITO DEI LOCALI IDONEI ALLO SVOLGIMENTO   |                    |
| autorizzazioni / concessioni  |  | GRATUITO DEI LOCALI (DIRIGENTE); CONCESSIONE   |                    |
| certificazioni  |  |  |                    |
| servizi individuali agli utenti   |  |  |                    |
| servizi generali alla collettività  |  |  |                    |
| controlli / sanzioni  |  |  |                    |
| contributi / vantaggi economici   |  | PER RICHIESTE EVENTI CON PATROCINIO CON CONTRIBUTO   |                    |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione  |  |  |                    |

|       |                                 |  |  |
|-------|---------------------------------|--|--|
| altro | CHECK-LIST<br>ISTRUTTORIA; ATTO |  |  |
|-------|---------------------------------|--|--|

Interconnessione con altri processi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore  | Algoritmo di calcolo               | Unità di misura            | Target 2020        | Risultato 2020 | Target 2021                                       | Risultato raggiunto        | Scostamento        | Note   |
|----------------------|---|------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------|---|----------------------------|--------------------|--|
| impatto              | dinamismo culturale   | totale partecipanti/n. eventi      | n.                         | >10                | 19             | >10   | 15,00                      | 5                  |  |
| costo                | costo medio del servizio sul cittadino  | costo totale/popolazione residente | €                          | ≤ 2018             | 0,02           | < o = 0,02  | 0,024                      | 0,0040             |  |
| costo                | costo medio del servizio sui partecipanti agli eventi                                     | costo totale/n. partecipanti       | €                          | ≤ 2018             | 6,75           | < o = 6,75 €                                      | 12 €                       | 5,25               | Si è dovuto ridurre il numero dei partecipanti a causa delle limitazioni imposte dal Covid |
| gradimento           | gradimento espresso in percentuale sul totale dei partecipanti tramite schede di customer |                                    |                            |                    |                | sospeso per pandemia                              |                            |                    | sospeso per pandemia   |
|                      |   | <b>Target 2022</b>                 | <b>Risultato raggiunto</b> | <b>Scostamento</b> | <b>Note</b>    | <b>Target 2023</b>                                | <b>Risultato raggiunto</b> | <b>Scostamento</b> | <b>Note</b>  |
| impatto              | dinamismo culturale   | > 2021 = 15                        |                            |                    |                | > 2021 = 15                                       |                            |                    |  |
| costo                | costo medio del servizio sul cittadino  | inferiore 2021= 0,024              |                            |                    |                | inferiore 2021= 0,024                             |                            |                    |  |
| costo                | costo medio del servizio sui partecipanti agli eventi                                     | uguale o minore 2020               |                            |                    |                | uguale o minore 2020 più rivalutazione inflattiva |                            |                    |  |
| gradimento           | gradimento espresso in percentuale sul totale dei partecipanti tramite schede di customer | superiore 80%                      |                            |                    |                | superiore 80%                                     |                            |                    |  |

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Titolo del Processo:</b> | Associazionismo territoriale |
|-----------------------------|------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Tipologia Input: domanda di iscrizione</b> | <b>Descrizione fase</b>  |
|   | Apposita domanda da parte delle Associazioni che desiderano l'iscrizione. La stessa indica a quale sezione la stessa desidera iscriversi |

| Procedimenti   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Descrizione  |  | Tempi di conclusione  |  |
| protocollazione della domanda e apertura del                                   |  | 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda, salvo interruzione dei |  |
| analisi della documentazione   |  |   |  |
| richiesta scritta di chiarimenti o di integrazione                             |  |   |  |
| chiusura del procedimento da parte del responsabile                            |  |   |  |
| firma del provvedimento definitivo di accoglimento o comunicazione all'istante |  |   |  |
| Tipologia Output   | Descrizione Output                         | Quantità / frequenza  |  |
| autorizzazioni / concessioni   | si   |   |  |
| controlli / sanzioni   | si   |   |  |
|  | <b>Interconnessione con altri processi</b> |   |  |
| analoga procedura dei Servizi Sociali  |  |   |  |
| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)                               |  |   |  |
|  |  |   |  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore    | Algoritmo di calcolo   | dato utilizzato per | Unità di misura | Risultato 2020 | Target 2021 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|-----------------------------|--|---------------------|-----------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| efficacia            | tasso di aggregazione       | n. associazioni iscritte/n. abitanti                                   | banca dati settore  | %               | 0,45%          | ≥0,43%      | 0,46%               | 0,03%       |
| impatto              | soddisfazione della domanda | n. domande accolte /n. domande presentate                              | banca dati settore  | %               | 99,00%         | ≥89%        | 97%                 | 8%          |
| costo                | costo medio                 | costo medio della procedura: costo orario del dipendente x tempo medio |                     | €               |                | conferma    | conferma            |             |

|                     |                             |   |                    |    |                    |                                       |          |
|---------------------|-----------------------------|---|--------------------|----|--------------------|---------------------------------------|----------|
| efficienza          | tempo medio                 | completamento della pratica di iscrizione : tempo complessivo /n. pratiche                      |                    | h. |                    | conferma                              | conferma |
| dinamismo culturale | attività delle associazioni | n. domande di patrocinio presentate dalle associazioni iscritte/totale domande di patrocinio    |                    | %  |                    |                                       | 59%      |
| dinamismo culturale | attività delle associazioni | n. domande di patrocinio presentate dalle associazioni iscritte/totale n. associazioni iscritte |                    | %  |                    |                                       | 16%      |
|                     |                             |   |                    |    | <b>Target 2022</b> | <b>Target 2023</b>                    |          |
| efficacia           | tasso di aggregazione       | n. associazioni iscritte/n. abitanti  | banca dati settore | %  | 2020 = 0,45%       | 2020 = 0,45%                          |          |
| impatto             | soddisfazione della domanda | n. domande accolte /n. domande presentate   | banca dati settore | %  | 99,00%             | 99,00%                                |          |
| costo               | costo medio                 | costo medio della procedura: costo orario del dipendente x tempo medio                          |                    | €  | conferma           | conferma con adeguamento contrattuale |          |
| efficienza          | tempo medio                 | completamento della pratica di iscrizione : tempo complessivo /n. pratiche                      |                    | h. | conferma           | conferma                              |          |
| dinamismo culturale | attività delle associazioni | n. domande di patrocinio presentate dalle associazioni iscritte/totale domande di patrocinio    |                    | %  | 5%                 | 5%                                    |          |

|                     |                             |   |  |   |                          |                          |
|---------------------|-----------------------------|---|--|---|--------------------------|--------------------------|
| dinamismo culturale | attività delle associazioni | n. domande di patrocinio presentate dalle associazioni iscritte/totale n. associazioni iscritte |  | % | conferma dato precedente | conferma dato precedente |
|---------------------|-----------------------------|---|--|---|--------------------------|--------------------------|

**C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo del Processo:</b>             | <b>EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI - REFEZIONE SCOLASTICA</b>                                       |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b> | fornire ad un'utenza allargata i servizi necessari a garantire la frequenza scolastica. Refezione |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza  | Descrizione Input  |
|---|--|
| 1) Refezione Scolastica   | domanda di iscrizione ai servizi di refezione scolastica |
| Fasi del processo - Titolo  | Descrizione fase   |
| comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione al presentazione della domanda               |  |
| verifica dei requisiti e della documentazione   |  |
| iscrizione al servizio  |  |
| organizzazione del servizio (verifica necessità,  |  |
| verifica della qualità dei servizi erogati  | eventuale applicazione di penalità                       |
| verifica delle quantità dei servizi erogati   | eventuale respingimento delle fatture                    |
| Monitoraggio dell'andamento dell'appalto nel suo confronto con gli utenti e con le loro famiglie; |  |
| verifica delle scadenze di appalto;   |  |
| predisposizione atti per nuovi affidamenti a termine  |  |
| verifiche dei prezzi applicati ed eventuale   |  |
| verifiche dei pagamenti da parte degli utenti (pre e liquidazione delle fatture                   |  |

| Procedimenti  |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
| Descrizione   |   | Tempi di conclusione                 |  |
| Predisposizione avviso  |   | diluito nel tempo, ma in tempo reale |  |
| raccolta iscrizioni   |   |                                      |  |
| caricamento dati  |   |                                      |  |
| imput giornaliero prenotazioni  |   |                                      |  |
| verifiche mensili   |   |                                      |  |
| controllo delle fatture per liquidazione  |   |                                      |  |
| Tipologia Output  | Descrizione Output  | Quantità / frequenza                 |  |
| atti di amministrazione/gestione  | si  | tutti i giorni da lunedì a venerdì   |  |
| autorizzazioni / concessioni  |   |                                      |  |
| certificazioni  |   |                                      |  |
| servizi generali alla collettività  | Servizio di ristorazione scolastica: somministrazione di un pasto |                                      |  |
| controlli / sanzioni  | si  |                                      |  |
| contributi / vantaggi economici   |   |                                      |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione  |   |                                      |  |
| altro   |   |                                      |  |
| Interconnessione con altri processi   |   |                                      |  |
| Solo per il punto 1) e 2) Ced e Settore Risorse per gestione parte informatica, riscossione delle entrate e recupero del credito. |   |                                      |  |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)  |
|---|
| L'elevato numero di utenti aumenta il livello di rischio igienico sanitario e la possibilità di errori. |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                           | Algoritmo di calcolo  | Unità di misura | Target 2020 | Risultato 2020 | Target 2021 | Risultato raggiunto | Scostamento | Target 2022 | Risultato raggiunto | Scostamento |
|----------------------|--|---|-----------------|-------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|
| efficacia            | soddisfazione della domanda                        | n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate                          | %               | 100%        | 100%           | 100%        | 100%                | 0%          | 100,00%     |                     |             |
| efficacia            | copertura del servizio sull'intero anno scolastico | giorni servizio / tot. giorno scuola                                    | %               | 100%        | 100%           | 100%        | 100%                | 0%          | 100,00%     |                     |             |
| impatto              | andamento del servizio                             | n. penali applicate/ n.pasti erogati                                    | %               | ≤0,4%       | 0,0020%        | ≤0,4%       | ≤0,4%               | 0,000003%   | ≤0,4%       |                     |             |
| qualità              | grado di soddisfacimento degli utenti              | Si fa riferimento alle schede mensili di dettaglio del gradimento pasti |                 |             |                | buono       |                     | buono       | buono       |                     |             |

| Denominazione indicatore                           | Algoritmo di calcolo  | Unità di misura | Target 2023 | Risultato 2023 | Scostamento |
|--|---|-----------------|-------------|----------------|-------------|
| soddisfazione della domanda                        | n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate                          | %               | 100%        |                |             |
| copertura del servizio sull'intero anno scolastico | giorni servizio / tot. giorno scuola                                    | %               | 100%        |                |             |
| andamento del servizio                             | n. penali applicate/ n.pasti erogati                                    | %               | ≤0,4%       |                |             |
| grado di soddisfacimento degli utenti              | Si fa riferimento alle schede mensili di dettaglio del gradimento pasti |                 | buono       |                |             |



| C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO |  |  |  |                             |  |
|---|--|--|--|-----------------------------|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>   |  | <b>LA GESTIONE BIBLIOTECONOMICA</b>  |  |                             |  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>   |  | La corretta gestione biblioteconomica presuppone l'esecuzione di specifiche attività nelle seguenti aree: A) Pubblica lettura (acquisti e accessioni, servizio prestito, servizio prestito interbibliotecario, consultazione in sede e accesso da remoto via web e wifi; B) Sezione Adulti (acquisti e accessioni, servizio prestito e consultazione in sede; C) Sezione ragazzi (acquisti e accessioni, servizio prestito e consultazione in sede; D) Sezione di Storia locale (acquisti e accessioni e consultazioni in sede); E) Fondo Antico (periodici, libri e Gridario di Maria Teresa d'Austria) |  |                             |  |
| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b>                                       |  | <b>Descrizione Input</b>   |  |                             |  |
| A_B-C-D   |  | per acquisti e accessioni input interno o interno/esterno  |  |                             |  |
| A_B-C-D   |  | per servizio prestito, consultazioni e periodici input esterno   |  |                             |  |
| E   |  | input esterno altamente qualificato e motivato   |  |                             |  |
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>   |  | <b>Descrizione fase</b>  |  |                             |  |
| A B C D   |  | Raccolta dei desiderata, analisi dell'offerta libraria   |  |                             |  |
| A B C D   |  | Acquisto o accessione o richiesta al sistema interbibliotecario  |  |                             |  |
| A B C D   |  | catalogazione  |  |                             |  |
| A B C D   |  | ricezione delle richieste  |  |                             |  |
| A B C D   |  | effettuazione del servizio   |  |                             |  |
| E   |  | catalogazione  |  |                             |  |
| E   |  | ricezione delle richieste  |  |                             |  |
| E   |  | predisposizione servizio di sicurezza  |  |                             |  |
| E   |  | effettuazione del servizio   |  |                             |  |
| <b>Procedimenti</b>   |  |  |  |                             |  |
| <b>Descrizione</b>  |  |  |  | <b>Tempi di conclusione</b> |  |
| <b>Tipologia Output</b>   |  | <b>Descrizione Output</b>  |  | <b>Quantità / frequenza</b> |  |
| acquisto  |  | procedura a norma di legge   |  | 2 mesi                      |  |
| accessione  |  | presa in carico  |  | immediata                   |  |
| catalogazione   |  | analisi del libro più inserimento cataloghi ed etichettatura   |  | 20 minuti                   |  |
| prestiti e consultazioni  |  | compilazione e consegna della richiesta, prelevamento da scaffale o da magazzino, consegna del volume o del periodico; registrazione informatica del prestito.   |  | max 30 minuti               |  |
| <b>Tipologia Output</b>   |  | <b>Descrizione Output</b>  |  | <b>Quantità / frequenza</b> |  |
| atti di amministrazione/gestione  |  | si   |  |                             |  |
| servizi individuali agli utenti   |  | si   |  |                             |  |
| controlli / sanzioni  |  | si   |  |                             |  |
| <b>Interconnessione con altri processi</b>  |  |  |  |                             |  |
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>                                   |  |  |  |                             |  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                | Algoritmo di calcolo,  | Impatto/performance/contesto  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2020 | Risultato 2020 | Target 2021                         | Risultato raggiunto  | Scostamento      |
|----------------------|---|--|---|---|-----------------|-------------|----------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
| impatto              | dinamismo culturale                     | n.iscritti al servizio / popolazione residente   | dinamismo culturale 1) : n. iscritti al servizio/popolazione residente                                    | banca dati settore                      | %               | ≥2020       | 0,02 %         | ≥2020                               | 0,02 %               | incremento 0,02% |
| costo                | costo medio del servizio sul cittadino  | costo totale/popolazione residente -   |   | banca dati settore                      | €               | ≤2018       | € 3,38         | € 3,38                              | € 1,59               | - 1,79           |
| costo                | costo medio del servizio sugli iscritti | costo totale/n. iscritti   | /popolazione residente suddivisi per fasce d'età e genere (bambini, ragazzi, giovani, adulti, età libera) | banca dati settore                      | €               | ≤2018       | € 143,61       | € 143,61                            | dato non disponibile |                  |
| efficienza           | carico di lavoro                        | rapporto operatore - utente: n. medio utenti giornalieri/ n. medio addetti giornaliero |   |   | n.              |             |                | dato non rilevabile                 |                      |                  |
| efficacia            | rinnovo del patrimonio                  | rinnovo del patrimonio: % acquisti sul totale/ % scarto sul totale                     |   |   | %               |             |                | sono stati effettuati solo acquisti |                      |                  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                | Algoritmo di calcolo,  | Impatto/performance/contesto   | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2022          | Risultato 2022 | Target 2023          | Risultato raggiunto 2023 | Scostamento |
|----------------------|---|--|--|---|-----------------|----------------------|----------------|----------------------|--------------------------|-------------|
| impatto              | dinamismo culturale                     | n.iscritti al servizio / popolazione residente   | dinamismo culturale 1) : n. iscritti al servizio/popolazione residente   | banca dati settore                      | %               | 0,02 %               |                | 0,02 %               |                          |             |
| costo                | costo medio del servizio sul cittadino  | costo totale/popolazione residente -   |  | banca dati settore                      | €               | € 3,38 + inflazione  |                | € 3,38+ inflazione   |                          |             |
| costo                | costo medio del servizio sugli iscritti | costo totale/n. iscritti   | dinamismo culturale 3) : n. iscritti /popolazione residente suddivisi per fasce d'età e genere (bambini, ragazzi, giovani, adulti, età libera) | banca dati settore                      | €               | € 143,61+ inflazione |                | € 143,61+ inflazione |                          |             |
| efficienza           | carico di lavoro                        | rapporto operatore - utente: n. medio utenti giornalieri/ n. medio addetti giornaliero |  |   | n.              |                      |                |                      |                          |             |
| efficacia            | rinnovo del patrimonio                  | rinnovo del patrimonio: % acquisti sul totale/ % scarto sul totale                     |  |   | %               |                      |                |                      |                          |             |

| C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO |                           |   |  |
|--|---------------------------|---|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>  |                           | <b>EVENTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA ORGANIZZATI DALLA BIBLIOTECA CIVICA</b>   |  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  |                           | favorire l'interesse per la lettura a partire dagli utenti più piccoli attraverso attività laboratoriali, letture animate, favorire l'aggregazione sociale attraverso i gruppi di letteratura e laboratori di narrazione. Incontri con le scuole. Concorso Super lettore. Fiera del Libro |  |
| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b>                                      |                           | <b>Descrizione Input</b>  |  |
| 1) lettura animata+laboratori bambini (interno)  |                           | proposta per la promozione della lettura  |  |
| 2) Gruppi di lettura (interno e esterno)   |                           | proposta per la promozione della lettura. Richiesta da parte di utenti della Biblioteca   |  |
| 3) Incontri con le scuole (interno e esterno)  |                           | proposta per la promozione della lettura. Richiesta da parte delle scuole   |  |
| 4) laboratori di narrazione (interno)  |                           | offerta/proposta per lo svolgimento di laboratori di narrazione per la formazione di lettori volontari da parte della Biblioteca e del Sistema Panizzi  |  |
| 5) Concorso "Super lettore" (interno)  |                           | Proposta concorso per la promuovere la lettura bambini 6-10 anni da parte della Biblioteca e del Sistema Panizzi  |  |
| 6) Fiera del Libro (interno/esterno)   |                           |   |  |
| 7) Incontri con studenti universitari per la storia locale (interno/esterno)             |                           |   |  |
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>  |                           | <b>Descrizione fase</b>   |  |
| 1 AVVISO   |                           | Comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione all'iniziativa   |  |
| 2 ORGANIZZAZIONE   |                           | Organizzazione degli eventi   |  |
| 3 CONTROLLI REGOLARE REALIZZAZIONE   |                           | Verifica della qualità degli eventi proposti. Liquidazione fatture; Verifica grado di soddisfazione dell'utenza (questionario)  |  |
| <b>Procedimenti</b>  |                           |   |  |
| <b>Descrizione</b>   |                           | <b>Tempi di conclusione</b>   |  |
| per ogni singolo evento  | IDEAZIONE                 | 2 SETTIMANE CIRCA   |  |
|  | PREPARAZIONE              |   |  |
|  | ALLESTIMENTO              |   |  |
|  | ORGANIZZAZIONE            |   |  |
|  | ATTUAZIONE                |   |  |
|  | VALUTAZIONE               |   |  |
| <b>Tipologia Output</b>  | <b>Descrizione Output</b> | <b>Quantità / frequenza</b>   |  |
| DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI IMPEGNO SPESA PER ACQUISTO MATERIALI                      |                           |   |  |
| SERVIZI GENERALI ALLA COLLETTIVITA'  |                           |   |  |
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>                                  |                           |   |  |
|  |                           |   |  |
|  |                           |   |  |

| Tipologia indicatore | Processo/tempo  | Denominazione indicatore  | Algoritmo di calcolo | Unità di misura                            | Target 2020 | Risultato 2020 | Target 2021 | Risultato raggiunto | Scostamento | note   |
|----------------------|---|---|----------------------|--|-------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|--|
| qualità              | gradimento delle iniziative   | gradimento medio: n. totale partecipanti /n. totale eventi ripartito per genere nel tempo |                      | n.   |             |                | ≥20         | 15,00               | 5           | sono stati ridotti i partecipanti a causa delle limitazioni da Covid |
| qualità              | gradimento: gradimento espresso in percentuale sul totale dei partecipanti tramite schede di customer |   |                      | attribuzione di un aggettivo qualificativo |             |                | buono       | buono               |             |  |
| costo                | sostenibilità dell'evento   | costo medio totale: totale costi eventi/totale n. partecipanti                            |                      | €  | 3           |                |             |                     |             | eventi effettuati con personale interno                              |
| impatto              | dinamismo culturale: n. eventi patrocinati /365   | dinamismo culturale   |                      |  |             |                |             | 0,15                |             |  |

| Processo/tempo  | Denominazione indicatore  | Algoritmo di calcolo | Unità di misura                            | Target 2022 | Risultato 2022 | Target 2023 | Risultato raggiunto 2023 | Scostamento |
|---|---|----------------------|--|-------------|----------------|-------------|--------------------------|-------------|
| gradimento delle iniziative   | gradimento medio: n. totale partecipanti /n. totale eventi ripartito per genere nel tempo |                      | n.   | 10          |                | 10          |                          |             |
| gradimento: gradimento espresso in percentuale sul totale dei partecipanti tramite schede di customer |   |                      | attribuzione di un aggettivo qualificativo | buono       |                | buono       |                          |             |
| sostenibilità dell'evento   | costo medio totale: totale costi eventi/totale n. partecipanti                            |                      | €  | 3           |                | 3           |                          |             |
| dinamismo culturale: n. eventi patrocinati /365   | dinamismo culturale   |                      |  | 10          |                | 10          |                          |             |

|   |   |
|---|---|
| C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO |   |
| Titolo del Processo:  | EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE |
| Principali contenuti e finalità:  | erogazione del servizio ASILI NIDO                  |

|  |   |
|--|---|
| Tipologia Input: interno / esterno / istanza   | Descrizione Input   |
| esterno  | domanda di iscrizione al servizio   |
| Fasi del processo - Titolo   | Descrizione fase  |
| comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione al servizio   | avviso pubblico   |
| verifica dei requisiti e della documentazione presentata - predisposizione e pubblicazione graduatoria     | fase interna  |
| comunicazione alla famiglia e accettazione da parte di iscrizione al servizio                              | fase della trasparenza  |
| organizzazione del servizio (verifica necessità, confronto con verifica della qualità dei servizi erogati) | rapporto con l'utenza   |
| verifica delle quantità dei servizi erogati  | programmazione inserimento  |
| Monitoraggio dell'andamento del servizio nel suo complesso e atti  | fase interna  |
| confronto con gli utenti e con le loro famiglie  | interna/esterna   |
| formazione periodica del personale   | interna/esterna   |
| verifiche dei costi del servizio e delle tariffe applicate   | fase interna e di confronto   |
| verifiche dei pagamenti da parte degli utenti  | tramite i momenti specifici e gli organismi deputati previsti dal regolamento |
| liquidazione delle fatture   | con acquisizione di servizi esterni   |
|  | fase interna  |
|  | fase interna  |
|  | previa verifica   |

| Procedimenti                                     |                                       |  |                                       |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Descrizione                                      | Tempi di conclusione                  |  |                                       |
| mediamente per i procedimenti di cui sopra       |                                       | in aderenza alle tempistiche previste dal regolamento e dal calendario didattico |                                       |
| Tipologia Output                                 | Descrizione Output                    | Quantità / frequenza   |                                       |
| atti di amministrazione/gestione                 | si                                    | tutti i giorni da lunedì a ven   | da settembre a luglio di ciascun anno |
| autorizzazioni / concessioni                     | no                                    |  |                                       |
| certificazioni                                   | si                                    |  |                                       |
| servizi generali alla collettività               | si                                    |  |                                       |
| controlli / sanzioni                             | si controlli                          |  |                                       |
| contributi / vantaggi economici                  | no, ma tariffe agevolate              |  |                                       |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione | Regolamento del servizio, DUP e altro |  |                                       |
| altro  |                                       |  |                                       |

Interconnessione con altri processi

con settore Lavori Pubblici e settore Finanziario

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

elevato costo del servizio, mantenimento su tutte le sedi dei medesimi standard di qualità, fragilità degli utenti

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                                  | Algoritmo di calcolo                           | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato | Target 2021                           | Risultato                         | Scostamento        |
|----------------------|---|--|---|-----------------|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| efficacia            | soddisfazione della domanda                               | n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate | banca dati settore                      | %               |           | 75%                                   | 74%                               |                    |
| efficacia            | copertura del servizio                                    | giorni servizio / tot. giorni annuali          | banca dati settore                      | %               |           | 100%                                  | 98%                               | chiusura per covid |
| costo                | Determinazione del costo totale e procapite               |  | banca dati settore                      | €               |           | conferma anni precedenti              | vedi dati ufficiali di consuntivo |                    |
| costo                | Determinazione della quota di costo coperta dalle Entrate |  | banca dati settore                      | %               |           | conferma anni precedenti              | vedi dati ufficiali di consuntivo |                    |
| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                                  | Algoritmo di calcolo                           | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato | Target 2022                           | Risultato                         | Scostamento        |
| efficacia            | soddisfazione della domanda                               | n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate | banca dati settore                      | %               |           | 40%                                   | 40,00%                            |                    |
| efficacia            | copertura del servizio                                    | giorni servizio / tot. giorni annuali          | banca dati settore                      | %               |           | 100%                                  | 100,00%                           |                    |
| costo                | Determinazione del costo totale e procapite               |  | banca dati settore                      | €               |           | conferma anni precedenti + inflazione | vedi dati ufficiali di consuntivo |                    |
| costo                | Determinazione della quota di costo coperta dalle Entrate |  | banca dati settore                      | %               |           | conferma anni precedenti              | vedi dati ufficiali di consuntivo |                    |
| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore                                  | Algoritmo di calcolo                           | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Risultato | Target 2023                           | Risultato                         | Scostamento        |

|           |   |  |                    |   |  |                                       |  |  |
|-----------|---|--|--------------------|---|--|---------------------------------------|--|--|
| efficacia | soddisfazione della domanda                               | n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate | banca dati settore | % |  | 75%                                   |  |  |
| efficacia | copertura del servizio                                    | giorni servizio / tot. giorni annuali          | banca dati settore | % |  | 100%                                  |  |  |
| costo     | Determinazione del costo totale e procapite               |  | banca dati settore | € |  | conferma anni precedenti + inflazione |  |  |
| costo     | Determinazione della quota di costo coperta dalle Entrate |  | banca dati settore | % |  | conferma anni precedenti              |  |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b> |  |
| <b>Titolo del Processo:</b>  | <b>ATTIVITA' AUTORIZZATORIE</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | <b>Rilascio delle autorizzazioni permanenti e temporanee e dei permessi di accesso alle zone a traffico limitato</b> |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| istanza                                      | richiesta presentata dall'interessato  |
| interno al Comune                            | richiesta di pareri e nulla osta da altri uffici comunali  |
| accertamenti d'ufficio                       | utilizzando gli Agenti di P.L.   |
| Fasi del processo - Titolo                   | Descrizione fase   |
| recepimento della richiesta                  | le richieste vengono presentate direttamente allo sportello (95%) oppure online (5%) e recepite da ogni responsabile di procedimento |
| istruttoria della pratica                    | l'istruttoria a cura del responsabile di procedimento e successiva assegnazione ad incaricato amministrativo per la redazione        |
| rilascio o diniego                           | in entrambi i casi avviene con la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del Dirigente                                   |
| emissione di provvedimento                   | consegna dell'atto al richiedente  |
|  |  |
|  |  |

| Indicatori     |  |                 |          |
|----------------|--|-----------------|----------|
| Costo          | Processo/tempo   | Impatto / Costo | Contatto |
| personale      | n. pratiche relative a passi carrai / anno   | capacità di     |          |
| strumentazione | n. autorizzazioni/dineghi per occupazione suolo pubblico per attività su strada / anno | n. pratiche/n.  |          |
|                | n. pratiche pubblicità / anno  |                 |          |
|                | n. idoneità alloggiative /anno   |                 |          |
|                | n. autorizzazioni per trasporti eccezionali / anno                                     |                 |          |
|                | n. autorizzazioni per ZTL > 30 gg / anno   |                 |          |
|                | n. altri permessi (ZRU, autocarri, area c) / anno                                      |                 |          |
|                | n. permessi medici in visita / anno  |                 |          |
|                | n. pratiche totali in un anno di riferimento / anno                                    |                 |          |
|                | n. pratiche online / anno  |                 |          |

| Procedimenti  |  |
|---|--|
| Descrizione   |  |
| interazione con il richiedente e inizializzazione dell'iter della richiesta |  |
| redazione dell'atto valutata la documentazione prodotta                     |  |
| consegna dell'autorizzazione o del diniego al richiedente                   |  |
|   |  |
|   |  |

| Tipologia Output             | Descrizione Output    |  |
|------------------------------|-----------------------|--|
| autorizzazioni / concessioni | rilascio atto         |  |
| certificazioni               | idoneità alloggiativa |  |
|                              |                       |  |
|                              |                       |  |
|                              |                       |  |
|                              |                       |  |
|                              |                       |  |

| Interconnessione con altri processi  |
|--|
| con il suap per le occupazioni di suolo pubblico per pubblici esercizi, con u.t. in caso di manomissione suolo pubblico , con uff. valorizzazione del paesaggio su impianti pubblicitari rilevanti |

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

scarsa presentazione delle richieste online

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore        | Algoritmo di calcolo                     | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|---------------------------------|--|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| costo                | costo del processo per abitante | costo del processo/popolazione residente | banca dati settore / ente               | €               | ≤3,7        | ≤3,5        | ≤5,5        |



| C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE |  |
|---|--|
| Titolo del Processo:  | POLIZIA AMMINISTRATIVA                                       |
| Principali contenuti e finalità:  | controllo delle attività commerciali, edilizie ed ambientali |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input        |
|--|--------------------------|
| interno                                      | richieste di intervento  |
| esterno/istanza                              | pianificazione controlli |

| Fasi del processo - Titolo               | Descrizione fase  |
|--|---|
| controlli di iniziativa                  | predisposizione di un piano di controllo delle attività   |
| controlli su richiesta                   | interventi effettuati a seguito di segnalazioni provenienti da altri uffici del Comune o da privati cittadini   |
| coordinamento dell'attività di controllo | organizzazione delle modalità di sopralluogo coordinate dagli ufficiali responsabili dei rispettivi nuclei comp |
|  |   |
|  |   |

| Indicatori     |                                    |   |  |
|----------------|------------------------------------|---|--|
| Costo          | Processo/tempo                     | Impatto / Contesto  |  |
| personale      | n. accertamenti edilizi/1 anno     | soddisfacimento della richiesta e riduzione dell'abusivismo in genere |  |
| strumentazione | n. accertamenti ambientali/1 anno  | dell'abusivismo in genere   |  |
| automezzi      | n. accertamenti commerciali/1 anno | n.violazioni contestate/n.accertamenti effettuati                     |  |
|                | n. violazioni contestate/1 anno    |   |  |

| Procedimenti  |  |
|---|--|
| Descrizione   |  |
| interventi di iniziativa sia periodici sia riferiti a nuove situazioni      |  |
| interventi effettuati a seguito di esposti e segnalazioni                   |  |
| contestazione immediata o d'ufficio di violazioni alle rispettive normative |  |
| rapporti di servizio a seguito di interventi effettuati                     |  |
|   |  |

| Tipologia Output                | Descrizione Output             |  |
|---------------------------------|--------------------------------|--|
| servizi individuali agli utenti | risposta a richiesta           |  |
| controlli / sanzioni            | verbali e rapporti di servizio |  |
|                                 |                                |  |

| Interconnessione con altri processi         |
|---|
| polizia giudiziaria, ufficio tecnico e suap |

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

difficoltà di mantenere nuclei dedicati per carenza di personale

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore  | Algoritmo di calcolo         | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Risultato raggiunto | Target 2023          |
|----------------------|---|------------------------------|---|-----------------|-------------|-------------|---------------------|----------------------|
| performance          | Rapporto tra violazioni contestate e totale degli accertamenti effettuati | n. violazioni/n.accertamenti | banca dati settore                      | %               | ≤ 19%       | ≤ 17%       | 14%                 | identico target 2022 |

|   |   |
|---|---|
| C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE |   |
| <b>Titolo del Processo:</b>   | POLIZIA GIUDIZIARIA   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>   | Indagini e redazione atti di polizia giudiziaria e gestione del contenzioso |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| interno                                      | indagini d'iniziativa  |
| esterno                                      | indagini delegate  |
| esterno                                      | ricorsi presentati   |
| Fasi del processo - Titolo                   | Descrizione fase   |
| atti redatti d'ufficio                       | comunicazione di notizie di reato a cura di Agenti ed ufficiali di polizia giudiziaria con le modalità previste dal codice di procedura penale |
| atti delegati                                | attività di polizia giudiziaria delegata dalle procure della repubblica coordinata da un ufficiale di polizia giudiziarie e svolta da agenti   |
| gestione ricorsi                             | a cura di un Agente addetto  |
| coordinamento delle attività                 | a cura del responsabile del procedimento   |
|  |  |

| Indicatori |   |                                      |  |
|------------|---|--------------------------------------|--|
| Costo      | Processo/tempo                                    | Impatto / Contesto                   |  |
| personale  | n. delle comunicazioni di notizia di reato/1 anno | codice c.p.p art. 347 e seguenti     |  |
| veicoli    | n. di deleghe dalla Procura o altri Enti/1 anno   |                                      |  |
|            | n. ricorsi al Prefetto/1 anno                     | riduzione del numero                 |  |
|            | n. ricorsi al Giudice di Pace/1 anno              | n. ricorsi CDS/n. verbali in un anno |  |

| Procedimenti  |  |
|---|--|
| Descrizione   |  |
| esperire quanto necessari per accertare il reato                                      |  |
| notifiche, comparizioni, deleghe di indagine pervenute dalla procura della repubblica |  |
| atti necessari alla costituzione in udienza   |  |
|   |  |

| Tipologia Output          | Descrizione Output   |  |
|---------------------------|--|--|
| atti previsti dalla Legge | c.n.r. , atti a Procura e controdeduzioni a ricorsi presentati |  |
|                           |  |  |
|                           |  |  |
|                           |  |  |
|                           |  |  |
|                           |  |  |

| Interconnessione con altri processi   |
|---|
| polizia amministrativa, sicurezza stradale viabilità e controlli e sicurezza urbana e controlli |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)                    |
|---|
| impossibilità di accedere alla banca dati sdi e limite territoriale |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore        | Algoritmo di calcolo                     | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022          | Target 2023 |
|----------------------|---------------------------------|--|---|-----------------|-------------|----------------------|-------------|
| costo                | costo del processo per abitante | costo del processo/popolazione residente | banca dati settore / ente               | €               | ≤6,9        | identito target 2021 | ≤6,5        |

|  |  |
|--|--|
| <b>C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b> |  |
| <b>Titolo del Processo:</b>  | <b>PROTEZIONE CIVILE</b>   |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | coordinamento gruppo volontari e aggiornamento del piano comunale di protezione civile |

|   |   |
|---|---|
| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b> | <b>Descrizione Input</b>                              |
| esterno   | allerta da sala operativa regionale e gestione eventi |
| interno   | gestione risorse umane, strutture e strumentazione    |

|  |   |
|--|---|
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>          | <b>Descrizione fase</b>   |
| piano comunale di protezione civile        | aggiornamento del piano comunale di protezione civile   |
| coordinamento volontari                    | gestione del personale volontario ed organizzazione dei turni di servizio   |
| gestione centro polifunzionale             | gestione della struttura, organizzazione della logistica e condivisione con VV.FF. , ass. radioamatori e volontari parco ticino |
| servizio disinfestazione vespe e calabroni | organizzazione del servizio su richiesta  |
| gestione ponte radio                       | gestione del ponte radio condiviso con comando di p.l.  |

| Indicatori     |  |  |  |
|----------------|--|--|--|
| Costo          | Processo/tempo                               | Impatto / Contesto                           |  |
| personale      | n. volontari del gruppo di protezione civile | prevenzione mediante monitoraggio territorio |  |
| veicoli        | n. ore di servizio reso dai volontari        | pronto intervento in caso di imprevisto      |  |
| strumentazione | n. allerta da sala operativa regionale       | tempo medio di intervento                    |  |

| Procedimenti  |  |
|---|--|
| Descrizione   |  |
| intervento in caso di calamità con attivazione del servizio di reperibilità mediante numero dedicato    |  |
| disinfestazione vespe e calabroni con attivazione del servizio di reperibilità mediante numero dedicato |  |
|   |  |
|   |  |

| Tipologia Output                   | Descrizione Output                              |  |
|------------------------------------|---|--|
| servizi generali alla collettività | monitoraggio del territorio e pronto intervento |  |
|                                    |   |  |
|                                    |   |  |
|                                    |   |  |
|                                    |   |  |
|                                    |   |  |

| Interconnessione con altri processi |
|-------------------------------------|
|                                     |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
|  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore   | Algoritmo di calcolo | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Risultato raggiunto | Target 2023 |
|----------------------|--|----------------------|---|-----------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|
| performance          | rapporto tra il n. di ore di servizio rese dai volontari ed il numero di volontari | n. ore/n. volontari  | banca dati settore                      | numero          | ≥ 115       | ≥ 115       | 64*                 | ≥ 100       |

\*il dato in calo rispetto all'anno 2021 è dovuto alla cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19

|   |   |
|---|---|
| C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE |   |
| Titolo del Processo:  | SICUREZZA STRADALE, VIABILITA' E CONTROLLI  |
| Principali contenuti e finalità:  | Pattugliamento del territorio, servizio di pronto intervento e gestione della procedura sanzionatoria |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| esterno                                      | necessità di controllare il territorio e di garantire un servizio di pronto intervento richiesto dai cittadini |
| interno                                      | gestione della procedura sanzionatoria   |

| Fasi del processo - Titolo                     | Descrizione fase  |
|--|---|
| pattugliamento del territorio                  | controllo quotidiano del territorio effettuato da una o più pattuglie presenti sul territorio |
| servizio di pronto intervento                  | servizio garantito da almeno una pattuglia per ognuno dei tre turni di lavoro                 |
| coordinamento dell'attività esterna            | predisposizione di ordini di servizio settimanali a cura di un ufficiale di P.L.              |
| gestione della procedura sanzionatoria         | gestione dell'iter previsto dal cds e L. 689/81   |
| coordinamento gestione procedura sanzionatoria | coordinamento del responsabile di procedimento  |

| Indicatori     |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| Costo          | Processo/tempo                          | Impatto / Contesto   |  |
| personale      | n. incidenti stradali rilevati/1 anno   | sicurezza stradale e controllo del                             |  |
| strumentazione | n. posti di controllo effettuati/1 anno | riduzione delle violazioni alle norme di comportamento del cds |  |
| veicoli        | n. veicoli controllati/1 anno           | n.violazioni a norme di comportamento cds/n.violazioni tot.    |  |
|                | n. punti della patente decurtati/1 anno |  |  |
|                | n. veicoli sequestrati o fermo/1 anno   |  |  |
|                | n.violazioni di comport. cds/1 anno     |  |  |

| Procedimenti  |  |
|---|--|
| Descrizione   |  |
| organizzazione dei servizi quotidiani attraverso una programmazione settimanale |  |
| controllo del territorio con pattuglie auto e moto montate                      |  |
| personale dedicato al controllo veicoli e alla velocità                         |  |
| contestazione di violazioni   |  |
| rapporti di servizio a seguito di interventi effettuati                         |  |

| Tipologia Output                 | Descrizione Output   |
|----------------------------------|--|
| atti di amministrazione/gestione | adempimenti iter verbali cds e legge 689/81                    |
| controlli / sanzioni             | verbali di accertamento infrazione                             |
| altro                            | rilievo incidenti stradali ed evasione richieste di intervento |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |
|                                  |  |

| Interconnessione con altri processi   |
|---|
| attività autorizzatorie e concessorie, polizia giudiziaria e sicurezza urbana e controlli |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
| carezza di personale                             |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore   | Algoritmo di calcolo                                | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Risultato raggiunto | Scostamento | Target 2023 |
|----------------------|--|---|---|-----------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|
| performance          | rapporto tra il numero veicoli controllati e i posti di controllo effettuati | n. veicoli controllati/ore di attività di controllo | banca dati settore                      | coefficiente    | ≥3,46       | ≥4,00       | 6                   | 2           | ≥4,50       |

|   |   |
|---|---|
| C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE |   |
| Titolo del Processo:  | SICUREZZA URBANA E CONTROLLI  |
| Principali contenuti e finalità:  | Controllo e presidio del territorio al fine di aumentare la percezione di sicurezza |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza | Descrizione Input  |
|--|--|
| esterno                                      | organizzazione del servizio destinando personale dedicato specificamente al controllo e al presidio del territorio al fine di aumentare la percezione di sicurezza |

| Fasi del processo - Titolo   | Descrizione fase  |
|--|---|
| pattuglie automontate  | equipaggi composti da 2/3 Agenti per ogni turno diurno con servizio prioritario di controllo del rispetto di Regolamenti e di Ordinanze in materia di sicurezza   |
| pattuglie motomontate<br>nuclei di presidio in aree critiche       | equipaggi composti da 2 Agenti con servizio prioritario di controllo del rispetto di Regolamenti e di Ordinanze in materia di sicurezza<br>2 Agenti destinati a presidiare aree ad alta criticità di sicurezza  |
| coordinamento dei servizi mirati<br>Attività reparto specialistico | redazione di ordini di servizio settimanali finalizzati alla sicurezza urbana e relativo controllo ad opera di 2 Commissari di P.L. e del Comandante di P.L.<br>equipaggi composti da 2 Agenti per turno (mat/pom) dedicato ai controlli in ambito ambientale/edilizio/P.G. |

| Indicatori     |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
| Costo          | Processo/tempo                                     | Impatto / Contesto  |  |
| personale (27) | n. persone controllate/1 anno                      | aumento dei controlli e conseguente aumento percezione di sicurezza |  |
| strumentazione | n. ore di presidio di luoghi sensibili/1 anno      |   |  |
| veicoli        | n. sanzioni ordinanze e regolamento di p.u./1 anno |   |  |

| Procedimenti  |  |
|---|--|
| Descrizione   |  |
| organizzazione dei servizi quotidiani attraverso una programmazione settimanale |  |
| personale dedicato al presidio di zone sensibili                                |  |
| contestazione di violazioni a ordinanze e a regolamenti                         |  |
| rapporti di servizio a seguito di interventi effettuati                         |  |
| controllo documenti di identità e di soggiorno                                  |  |

| Tipologia Output                   | Descrizione Output                  |  |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| servizi generali alla collettività | presidio dei luoghi sensibili       |  |
| controlli / sanzioni               | verbale di contestazione infrazione |  |
|                                    |                                     |  |
|                                    |                                     |  |
|                                    |                                     |  |
|                                    |                                     |  |

| Interconnessione con altri processi      |
|--|
| sicurezza stradale viabilità e controlli |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
| carezza di personale                             |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore               | Algoritmo di calcolo   | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|----------------------|--|--|---|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| performance          | n. ore di presidio di luoghi sensibili | n. ore servizio esterno ordinario/ totale ore servizio ordinario | banca dati settore                      | %               | ≥ 78        | ≥ 78        | ≥ 70        |

| C.d.R DIRIGENTE DOTT.SSA ORNELLA MARIA MAGNONI - SETTORE DEMOGRAFICI, STATISTICA, U.R.P. |  |
|--|--|
| <b>Titolo del Processo:</b>  | <b>ANAGRAFE-LEVA-STATISTICA</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | Raccolta sistematica dell'insieme delle posizioni delle persone, delle famiglie e delle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza e/o domicilio |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza   | Descrizione Input  |
|--|--|
| dichiarazioni degli interessati, accertamenti d'ufficio e comunicazioni ufficio stato civile | raccolta schede individuali, di famiglia e di convivenza |

| Fasi del processo - Titolo                          | Descrizione fase |
|---|------------------|
| TENUTA ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE               |                  |
| ISCRIZIONI, MUTAZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE   |                  |
| ADEMPIMENTI ANAGRAFICI                              |                  |
| SCHEDARIO ANAGRAFICO                                |                  |
| SCHEDARIO AIRE                                      |                  |
| CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E ADEMPIMENTI STATISTICI |                  |

| Indicatori |                |                              |  |
|------------|----------------|------------------------------|--|
| Costo      | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto |  |
|            |                |                              |  |

| Procedimenti                |  |   |  |
|-----------------------------|--|---|--|
| Descrizione                 |  | Tempi di conclusione                              |  |
| ISCRIZIONI                  |  | 48 ore  |  |
| VARIAZIONI                  |  | 48 ORE  |  |
| ACCERTAMENTI per iscrizioni |  | 45 giorni   |  |
| CANCELLAZIONI               |  | almeno un anno di ripetuti accertamenti negativi  |  |
| IMMIGRAZIONI                |  | 45 giorni (90 gg in caso di interruzione termini) |  |
| EMIGRAZIONI                 |  | 2gg comunque entro 5 gg totali                    |  |
| CI - CIE                    |  | a vista cartacea - 6 gg CI digitale al domicilio  |  |
| AUTENTICAZIONI              |  | 1 GG  |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output  | Quantità / frequenza |  |
|--|---|----------------------|--|
| atti di amministrazione / gestione               |   |                      |  |
| autorizzazioni / concessioni                     |   |                      |  |
| certificazioni                                   |   |                      |  |
| servizi individuali agli utenti                  |   |                      |  |
| servizi generali alla collettività               |   |                      |  |
| controlli / sanzioni                             |   |                      |  |
| contributi / vantaggi economici                  |   |                      |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |   |                      |  |
| altro  | CIE   | 7.242                |  |
|  | CI  | 178                  |  |
|  | residenti al 01/12/2022   | 54.261               |  |
|  | Certificazioni allo sportello   | 13.356               |  |
|  | certificati online da sito (no ANPR)  | 1.376                |  |
|  | immigrazioni  | 2.030                |  |
|  | emigrazioni   | 159                  |  |
|  | variazioni generiche (nascite, matrimoni, morte, divorzi, cittadinanze, CF, etc.) | 2.575                |  |
|  | Aire variazioni anagrafiche   | 279                  |  |
|  | Leva iscritti   | 261                  |  |
|  | Leva emigrati   | 82                   |  |
|  | Dimora abituale rinnovo   | 1.220                |  |
|  | cambi via   | 906                  |  |
|  | irreperibilità  | 7                    |  |
|  | iscrizioni AIRE   | 300                  |  |

| Interconnessione con altri processi            |  |
|--|--|
| processo Elettorale, Stato Civile , tributario |  |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio)   |  |
|--|--|
| stabilità e affidabilità procedure informatiche  |  |
| Pressione utenza - diversa logica apertura (un giorno chiuso al pubblico per favorire back office) - favorire acquisizione personale - accesso esterno on line qualificato e/o generalizzato |  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | risultato raggiunto | Target 2022 | risultato raggiunto | Target 2023 |
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|

|             |                            |  |                       |    |  |         |  |         |         |
|-------------|----------------------------|--|-----------------------|----|--|---------|--|---------|---------|
| performance | indice digit               | n. CIE/CIE+CI tot                          | demografici           | n. | almeno 50%                               | 0,9709  | almeno 50%                               | 0,9760  | 0,9760  |
| performance | indice digit               | n. cert. online/n. cert. + cert online Tot | demografici           | n. | 2% (comprese forze ordine e convenzioni) | 0,4357  | 2% (comprese forze ordine e convenzioni) | 0,093   | 0,093   |
| performance | indice efficienza anagrafe | fte personale(no dir e po)/residenti       | demografici/personale | n. | 0,0001303                                | 0,00013 | 0,000129833                              | 0,00014 | 0,00014 |



|  |   |
|--|---|
| C.d.R DIRIGENTE DOTT.SSA ORNELLA MARIA MAGNONI SETTORE - DEMOGRAFICI, STATISTICA, U.R.P. |   |
| <b>Titolo del Processo:</b>  | STATO CIVILE  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>  | Garantire la corretta tenuta degli atti di Stato civile relativi ai cittadini residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni, le unioni civili e la morte. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Tipologia Input: interno / esterno / istanza</b>  | <b>Descrizione Input</b>   |
| Verificarsi di un evento o la produzione di un atto/documento che ha rilevanza nella tenuta dei registri di Stato Civile | Verificarsi di un evento o la produzione di un atto/documento che ha rilevanza nella tenuta dei registri di Stato Civile |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Fasi del processo - Titolo</b>     | <b>Descrizione fase</b>  |
| PREDISPOSIZIONE REGISTRI STATO CIVILE | Modalità e formule come da decreti Ministeriali                        |
| ARCHIVIO INFORMATICO                  | Registrazione e tenuta unico archivio informatico degli atti formati   |
| FORMAZIONE ATTI                       | Redazioni atti secondo le Formule Ministeriali                         |
| PREDISPOSIZIONE ANNOTAZIONI           | Redazioni annotazioni per legge o per ordine dell'autorità giudiziaria |
| ESTRAZIONI ATTI                       | Estrazione atti per riassunto o per copia integrale                    |

|                   |                       |                                     |  |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Indicatori</b> |                       |                                     |  |
| <b>Costo</b>      | <b>Processo/tempo</b> | <b>Impatto/Performance/contesto</b> |  |
|                   |                       |                                     |  |

|   |  |                             |                        |                        |
|---|--|-----------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Procedimenti</b>                                       |  |                             |                        |                        |
| <b>Descrizione</b>  |  | <b>Tempi di conclusione</b> |                        |                        |
| iscrizioni atti stato civile (nascita, matrimonio, morte) |  | entro 24 ore                |                        |                        |
| Filiazione  |  | entro 30 gg                 |                        |                        |
| trascrizione atti altri comuni                            |  | 5 gg - 60 gg da estero      | 5 gg - 60 gg da estero | 5 gg - 60 gg da estero |
| iscrizione matrimonio                                     |  | entro 24 ore                | entro 24 ore           | entro 24 ore           |
| Cittadinanze  |  | entro 6 mesi                | entro 6 mesi           | entro 6 mesi           |
| Certificazioni  |  | a vista e/o entro 8 gg      |                        |                        |
| Annotazioni   |  | 15 GG                       | 15 GG                  | 15 GG                  |
| Autorizzazione seppellimento e cremazione                 |  | 24 ore                      |                        |                        |

|  |                                 |                             |      |  |
|--|---------------------------------|-----------------------------|------|--|
| <b>Tipologia Output</b>                          | <b>Descrizione Output</b>       | <b>Quantità / frequenza</b> |      |  |
| atti di amministrazione / gestione               |                                 |                             |      |  |
| autorizzazioni / concessioni                     |                                 |                             |      |  |
| certificazioni                                   |                                 |                             |      |  |
| servizi individuali agli utenti                  |                                 |                             |      |  |
| servizi generali alla collettività               |                                 |                             |      |  |
| controlli / sanzioni                             |                                 |                             |      |  |
| contributi / vantaggi economici                  |                                 |                             |      |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |                                 |                             |      |  |
| altro  | <b>certificati</b>              |                             | 6142 |  |
|  | <b>certificati online</b>       |                             | 226  |  |
|  | <b>pubblicazioni matrimonio</b> |                             | 193  |  |
|  | <b>nascite</b>                  |                             | 1025 |  |
|  | <b>adozioni</b>                 |                             | 2    |  |
|  | <b>morte</b>                    |                             | 1236 |  |
|  | <b>cremazioni</b>               |                             | 669  |  |
|  | <b>cittadinanza</b>             |                             | 651  |  |
|  | <b>divorzi/separazioni</b>      |                             | 84   |  |
|  | <b>unioni civili</b>            |                             | 6    |  |
|  | <b>matrimoni</b>                |                             | 446  |  |
|  | <b>annotazioni</b>              |                             | 5416 |  |
|  | <b>atti</b>                     |                             | 3364 |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Interconnessione con altri processi</b> |  |
| processo Anagrafe, Elettorale              |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Criticità (leggibile anche a livello di rischio)</b>  |  |
| stabilità e affidabilità procedure informatiche  |  |
| Pressione utenza - diversa logica apertura (un giorno chiuso, dove possibile, al pubblico per favorire back office) - favorire acquisizione personale - formazione personale |  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo                                  | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021    | risultato raggiunto | Target 2022    | risultato raggiunto | Target 2023 |
|----------------------|--------------------------|---|---|-----------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|-------------|
| performance          | indice digit.            | n. cert. On line/tot certificati                      | demografici                             | n.              | 2% certificati | 0,1177              | 2% certificati | 0,035               | 0,035       |
| performance          | indice eff. Stato civile | fte pers (no dir e po)/n tot. Prat (atti+annotazioni) | demografici/personale                   | n.              | 0,001607319    | 0,0005348           | 0,001607319    | 0,00068             | 0,00068     |

N.B. La variazione dei dati rispetto agli anni precedenti è stata determinata dalla conclusione dello stato emergenziale dettato dalla pandemia Covid 19 che ha portato alla riattivazione delle procedure che caratterizzano i procedimenti di specifica competenza del Servizio di Stato Civile come per esempio estratti e certificati con firma e timbro in originale).

|   |  |
|---|--|
| <b>C.d.R DIRIGENTE DOTT.SSA ORNELLA MARIA MAGNONI SETTORE - DEMOGRAFICI, STATISTICA, U.R.P.</b> |  |
| <b>Titolo del Processo:</b>   | <b>ELETTORALE</b>  |
| <b>Principali contenuti e finalità:</b>   | Garantire il corretto esercizio dei diritti costituzionali per l'espressione del diritto di voto nella varie consultazioni |

| Tipologia Input: interno / esterno / istanza   | Descrizione Input  |
|--|--|
| compimento della maggiore età da parte di un cittadino residente<br>deposito documentazione presso l'ente da aventi titolo (Interni e esterni) | All'aquisizione della maggiore età il cittadino residente acquisisce la piena capacità giuridica anche in ordine alla facoltà di voto (Senato 25 anni) |

| Fasi del processo - Titolo                            | Descrizione fase   |
|---|--|
| 1 COSTITUZIONE COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE        | Costituzione e funzionamento della commissione comunale che presidia i procedimenti elettorali   |
| 2 TENUTA LISTE ELETTORALI                             | Effettuazioni delle rivisioni dinamiche ordinarie e straordinarie  |
| 3 ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO                       | Tenuta liste cittadini elettori residenti estero   |
| 4 SEGRETERIA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE | Garantire funzionamento segreteria di n. 2 due sottocommissioni elettorali mandamentali  |
| 5 SVOLGIMENTO CONSULTAZIONE ELETTORALE                | Garantire il complessivo svolgimento dei procedimenti elettorali (Plessi, Seggi, Campagna elettorale, Componenti, materiale, Liste, Schede, urne, Arredi, etc) |

| Indicatori |                |                              |  |
|------------|----------------|------------------------------|--|
| Costo      | Processo/tempo | Impatto/Performance/contesto |  |
|            |                |                              |  |

| Procedimenti                     |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| Descrizione                      |  | Tempi di conclusione   |  |
| revisione dinamica ordinaria     |  | gennaio e luglio (immigrati e emigrati e cambio vie)   |  |
| revisione semestrale liste       |  | aprile ottobre iscrizione (proposta iscrizione 18 anni)  |  |
| revisione dinamica straordinaria |  | in caso di elezioni (doppia rilevazione a 8 gg di distanza)  |  |
| Albo Presidente seggio           |  | entro il 31 dicembre invio alla Corte d'Appello Milano istanze di iscrizione e cancellazioni di chi ha perso requisiti |  |
| Albo scrutatori                  |  | commissione elettorale 15 gennaio annuale  |  |
| Albo giudici popolari            |  | ogni 2 anni  |  |
| Tessera elettorale               |  | al termine di ogni revisione   |  |
| Procedimento elettorale          |  | Dalle pubblicazioni Comizi Avvio procedimento per elezioni (particolarità elezioni amministrative)                     |  |

| Tipologia Output                                 | Descrizione Output   | Quantità / frequenza |  |
|--|--|----------------------|--|
| atti di amministrazione/gestione                 |  |                      |  |
| autorizzazioni / concessioni                     |  |                      |  |
| certificazioni                                   | <b>elettori totali</b>   | <b>41114</b>         |  |
| servizi individuali agli utenti                  | <b>tessere elettorali rilasciate</b>                             | <b>3056</b>          |  |
| servizi generali alla collettività               | <b>consultazioni elettorali</b>                                  | <b>2</b>             |  |
| controlli / sanzioni                             |  |                      |  |
| contributi / vantaggi economici                  |  |                      |  |
| documenti / atti di pianificazione e regolazione |  |                      |  |
| altro  | <b>elettori residenti estero</b>                                 | <b>2630</b>          |  |
|  | <b>elettori totali</b>   | <b>41114</b>         |  |
|  | <b>n. tessere elettorali rilasciate</b>                          | <b>3056</b>          |  |
|  | <b>turn over tessere (n. tessere rilasciate/n. elettori tot)</b> | <b>0,074</b>         |  |
|  | <b>seggi elettorali</b>  | <b>49</b>            |  |
|  | <b>plessi</b>  | <b>13</b>            |  |
|  | <b>totale cancellazioni</b>                                      | <b>1695</b>          |  |
|  | <b>totale iscrizioni</b>   | <b>2025</b>          |  |

| Interconnessione con altri processi                              |  |
|--|--|
| processo Organi istituzionali - Processo Anagrafe e Stato Civile |  |

| Criticità (leggibile anche a livello di rischio) |
|--|
| stabilità e affidabilità procedure informatiche  |

| Tipologia indicatore | Denominazione indicatore | Algoritmo di calcolo | Fonte del dato utilizzato per algoritmo | Unità di misura | Target 2021 | Risultato raggiunto | Target 2022 | Risultato raggiunto | Target 2023 |
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|
|----------------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|

|             |                 |   |                       |    |          |          |          |          |          |
|-------------|-----------------|---|-----------------------|----|----------|----------|----------|----------|----------|
| performance | ind. Efficienza | fte personale dip. (no dir e po)/elettori tot | demografici/personale | n. | 0,000049 | 0,000049 | 0,000049 | 0,000049 | 0,000049 |
|-------------|-----------------|---|-----------------------|----|----------|----------|----------|----------|----------|

### C1 - 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   | 1   | 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  | 1   | 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   | 1   | 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  | 1   | 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   | 1   | 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   | 1   | 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   | 1   | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 8  | 1   | Affari legali e contenzioso             | Supporto giuridico e pareri legali  | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere      | decisione   | 2   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 9  | 2   | Affari legali e contenzioso             | Gestione del contenzioso  | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali                             | decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | 2   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 10 | 1   | Altri servizi                           | Gestione del protocollo   | iniziativa d'ufficio                                      | registrazione della posta in entrate e in uscita       | registrazione di protocollo   | 2   | Ingiustificata 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  |   |  |
| 11 | 2   | Altri servizi                           | Organizzazione eventi culturali ricreativi  | iniziativa d'ufficio                        | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento  | 5   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 12 | 3   | Altri servizi                           | Funzionamento degli organi collegiali   | iniziativa d'ufficio                        | convocazione, riunione, deliberazione                     | verbale sottoscritto e pubblicato                               | 1   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 13 | 4   | Altri servizi                           | Istruttoria delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | proposta di provvedimento                                       | Tutti i settori                               | violazione delle norme procedurali   |
| 14 | 5   | Altri servizi                           | Pubblicazione delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | ricezione / individuazione del provvedimento              | pubblicazione   | 1   | violazione delle norme procedurali   |
| 15 | 6   | Altri servizi                           | Accesso agli atti, accesso civico   | domanda di parte                            | istruttoria   | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i settori                               | violazione di norme per interesse/utilità  |
| 16 | 7   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | 2   | violazione di norme procedurali, anche interne   |
| 17 | 8   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio storico  | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | 2   | violazione di norme procedurali, anche interne   |
| 18 | 9   | Altri servizi                           | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | provvedimento sottoscritto e pubblicato                         | Tutti i settori                               | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 19 | 1   | Contratti pubblici                      | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                   | selezione   | contratto di incarico professionale                             | Tutti i settori                               | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         |
| 20 | 2   | Contratti pubblici                      | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando                                       | selezione   | contratto d'appalto   | Tutti i settori                               | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         |
| 21 | 3   | Contratti pubblici                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati          | affidamento della prestazione                                   | Tutti i settori                               | Selezione "pilotata" / mancata rotazione   |
| 22 | 4   | Contratti pubblici                      | Alienazioni patrimonio disponibile ente   | iniziativa d' ufficio                       | procedura alienazione                                     | alienazione bene patrimoniale                                   | 3   | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità   |
| 23 | 5   | Contratti pubblici                      | Concessione in locazione beni disponibili   | iniziativa d' ufficio                       | procedura locazione                                       | locazione bene  | 3   | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità   |
| 24 | 6   | Contratti pubblici                      | Affidamenti in house  | iniziativa d'ufficio                        | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento       | provvedimento di affidamento e contratto di servizio            | Tutti i settori                               | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |

| 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   |   |  |
| 25 | 7   | Contratti pubblici                                   | Sponsorizzazioni   | iniziativa d'ufficio o proposta spontanea | negozzazione con operatori            | accordo di sponsorizzazione                    | 2   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 26 | 8   | Contratti pubblici                                   | Donazioni  | iniziativa di parte                       | negozzazione con operatori            | accordi di donazione                           | 2   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 27 | 9   | Contratti pubblici                                   | Finanziamenti esterni  | Bandi esterni                             | attivazioni operatori interni/esterni | candidature/accordo di collaborazione          | 2   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 28 | 1   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Accertamenti e verifiche dei tributi locali  | iniziativa d'ufficio                      | attività di verifica                  | richiesta di pagamento                         | 2   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 29 | 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 | 2   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 30 | 3   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)  | iniziativa d'ufficio                      | attività di verifica                  | sanzione / ordinanza di demolizione            | 4   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 31 | 4   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio                      | attività di verifica                  | sanzione                                       | 6   | omessa verifica e violazione delle norme per interesse di parte - dilatazione dei tempi  |
| 32 | 5   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa   | iniziativa d'ufficio                      | attività di verifica                  | sanzione                                       | 6   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 33 | 6   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti  | iniziativa d'ufficio                      | attività di verifica                  | sanzione                                       | 6   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 34 | 7   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani   | iniziativa d'ufficio e/o segnalazione     | attività di verifica                  | sanzione                                       | 6   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 35 | 1   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate   | iniziativa d'ufficio                      | registrazione dell'entrata            | accertamento dell'entrata e riscossione        | 2   | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi   |
| 36 | 2   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | determinazione di impegno                 | registrazione dell'impegno contabile  | liquidazione e pagamento della spesa           | Tutti i settori                               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |
| 37 | 3   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali  | iniziativa d'ufficio                      | quantificazione e liquidazione        | pagamento                                      | 2   | violazione di norme  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo  | Descrizione del processo   |   |                                    | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|----------------------------|---|------------------------------------|---|---|
|    |     |  |   | Input                      | Attività  | Output                             |   |   |
| 38 | 4   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                      | pagamento                          | 1   | violazione di norme   |
| 39 | 5   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e provvedimento di riscossione      | riscossione                        | 2   | violazione di norme   |
| 40 | 6   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           |
| 41 | 7   | 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 | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           |
| 42 | 8   | 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 | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           |
| 43 | 9   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           |
| 44 | 10  | 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 | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           |
| 45 | 11  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           |
| 46 | 12  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | controllo cantiere in corso opera   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica                                | Controllo cantiere                 | 3   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              |
| 47 | 13  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | subappalti e subaffidamenti   | richieste operatore        | attività di verifica                                | autorizzazione                     | Tutti i settori                               | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              |
| 48 | 14  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Collaudi opere pubbliche  | iniziativa d'ufficio       | affidamento incarico e verifiche                    | collaudo opera                     | 3   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              |
| 49 | 15  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | varianti in corso d'opera   | iniziativa d'ufficio       | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | autorizzazione                     | 3   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa |
| 50 | 16  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi   | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia                                | erogazione del servizio            | 5   | 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   |   |   |
| 51 | 17  | 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                               | 2   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                     |
| 52 | 18  | 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                               | 2   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                     |
| 53 | 19  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web  | iniziativa d'ufficio                        | selezione   | erogazione del servizio  | 2   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 54 | 1   | Gestione rifiuti                                     | Gestione delle Isole ecologiche  | iniziativa d'ufficio                        | verifica in house   | gestione attività  | 3   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                     |
| 55 | 2   | Gestione rifiuti                                     | Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio                        | verifica in house   | gestione attività  | 3   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 56 | 3   | 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  | 2   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 57 | 1   | Governo del territorio                               | Perere preventivo  | richieste operatore                         | istruttoria   | rilascio parere  | 4   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 58 | 2   | Governo del territorio                               | Permesso di costruire e PDC in sanatoria e PDC convenzionato                           | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                         | rilascio del permesso  | 4   | violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte                             |
| 60 | 1   | Pianificazione urbanistica                           | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                                   | iniziativa d'ufficio                        | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | adozione e approvazione del documento finale                     | 4   | violazione del conflitto di interessi, delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte |
| 61 | 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 | adozione e approvazione del documento finale e della convenzione | 4   | violazione del conflitto di interessi, delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte |
| 64 | 4   | Governo del territorio                               | <b>Titoli edilizi diversi dal PDC</b>  | iniziativa di parte                         | esame da parte dell'ufficio   | conformazione e/o silenzio assenso                               | 4   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa                           |

| 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   |   |  |
| 65 | 5   | Governo del territorio   | Segnalazione certificata di agibilità   | iniziativa di parte      | esame da parte dell'ufficio  | conformazione e/o silenzio assenso                               | 4   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  |
| 66 | 6   | Governo del territorio   | Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71                                     | iniziativa di parte      | esame da parte dell'ufficio  | approvazione   | 4   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  |
| 67 | 7   | Governo del territorio   | Sicurezza ed ordine pubblico  | iniziativa d'ufficio     | gestione della Polizia locale  | servizi di controllo e prevenzione                               | 6   | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio   |
| 68 | 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   | 6   | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte   |
| 69 | 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  | 1   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina  |
| 70 | 1   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente  | concessione  | Tutti i settori                               | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte   |
| 71 | 2   | Provvedimenti ampliati 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                                     | 4   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |
| 72 | 3   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive           | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio  | conformazione e/o silenzio assenso, rilascio dell'autorizzazione | 4   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  |
| 73 | 4   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Corrispettivi servizi a domanda individuale                                   | domanda dell'interessato | istruttoria  | ammissione servizio e determinazione tariffa                     | 5   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  |

| 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                                       |   |   |
| 74 | 5   | 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           | 1   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      |
| 75 | 6   | 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           | 1   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      |
| 76 | 7   | 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           | 1   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      |
| 77 | 8   | 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           | 1   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      |
| 78 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | contratto                                    | 4   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente                           |
| 80 | 11  | 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 | 4   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 81 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici   | bando / avviso           | selezione e assegnazione  | contratto                                    | 1   | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo   | Descrizione del processo                        |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   |
|----|-----|---|--|---|---|--|---|--|
|    |     |   |  | Input   | Attività  | Output                                       |   |  |
| 82 | 13  | Provvedimenti ampliati 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         | 5   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  |
| 83 | 14  | Provvedimenti ampliati 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         | 5   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  |
| 84 | 15  | Provvedimenti ampliati 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         | 5   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  |
| 85 | 16  | Provvedimenti ampliati 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         | 5   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  |
| 86 | 1   | Provvedimenti ampliati 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 e acquisizione di pareri di altri servizi                           | rilascio dell'autorizzazione                 | 3, 4 e 6                                      | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |
| 87 | 2   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Registro associazioni                                      | istanza di parte                                | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione                                   | 5   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  |
| 88 | 3   | Provvedimenti ampliati 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. | 7   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo                                   | Descrizione del processo                       |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   |
|----|-----|---|--|--|---|---|---|--|
|    |     |   |  | Input  | Attività  | Output                                  |   |  |
| 89 | 4   | Provvedimenti ampliati 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                | 7   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |
| 90 | 5   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte e matrimonio        | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria   | atto di stato civile                    | 7   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |
| 91 | 6   | Provvedimenti ampliati 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                  | 7   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente |
| 92 | 7   | Provvedimenti ampliati 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      | 5   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 93 | 8   | Provvedimenti ampliati 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 | 7   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 94 | 9   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Cittadinanza Jure sanguinis                | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto atto                   | 7   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 95 | 10  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Giuramento a seguito acquisto cittadinanza | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto atto                   | 7   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 96 | 11  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali                   | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento | 7   | violazione delle norme per interesse di parte  |
| 97 | 12  | Provvedimenti ampliati 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 | 7   | 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 |   |                                |

**LEGENDA** - Unità organizzativa responsabile del processo;  
colonna F:

1 - Settore AA.GG., Personale, Servizi alla persona;

2 - Settore Finanziario, tributi, Fundraising, Logistica e Contratti

3 - Settore LL.PP. - Patrimonio

4 - Settore Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali

5 - Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero

6 - Settore Polizia Locale e Protezione Civile

7 - Settore Demografici e Statistica, URP

## C2 - 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 | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 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  | B                                    | B  | B   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. 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                                    | B  | B   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | B  | B   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. 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  | M                                    | M  | M   | M                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  |
| 8  | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | M  | 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.               |
| 9  | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | M  | 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.               |

| 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 |                         |  |
| 10 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi           | B-   | B  | N  | B                                    | B  | B   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | A  | N  | M                                    | M  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | M  | N  | B                                    | B  | B   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali             | B-   | M  | N  | B                                    | B  | B   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali             | B-   | M  | N  | B                                    | B  | B   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità      | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | violazione di norme procedurali, anche interne | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | M  | N  | M                                    | M  | M   | <b>M</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. 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 |                         |  |
| 19 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | A+   | M  | A  | 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. |
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | A++  | M  | A  | A                                    | A  | A   | 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. |
| 21 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione   | A++  | M  | A  | A                                    | A  | A   | 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. |
| 22 | Alienazioni patrimonio disponibili ente   | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità   | A  | B  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | 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. Rischio Medio (M)                                    |
| 23 | Concessione in locazione beni disponibili   | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità   | A  | B  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | I contratti di locazione (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. Rischio Medio (M)                                  |
| 24 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   |
| 25 | Sponsorizzazioni  | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | 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 Medio.                                      |
| 26 | Donazioni   | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | 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 Medio.                                      |
| 27 | Finanziamenti esterni   | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | 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 Medio.                                      |
| 28 | 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.  |

| 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 |                         |  |
| 29 | 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.  |
| 30 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 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.  |
| 31 | 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.  |
| 32 | 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.  |
| 33 | 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.  |
| 34 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | omessa verifica per interesse di parte   | M  | M  | N  | B                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 35 | 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-). |
| 36 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                      | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | 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  |
| 37 | 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-). |
| 38 | 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 |                         |  |
| 39 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 40 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 41 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 42 | 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   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 43 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 44 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 45 | manutenzione degli edifici scolastici   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 46 | controllo cantiere in corso opera   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                    | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 47 | subappalti e subaffidamenti   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                    | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |

| 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 | Collaudi opere pubbliche   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              | 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. |
| 49 | varianti in corso d'opera  | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | 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 | 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. |
| 51 | 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. |
| 52 | 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. |
| 53 | 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. |
| 54 | Gestione delle Isole ecologiche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)              |
| 55 | Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                  | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)              |
| 56 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                         | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | 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.             |
| 57 | Parere preventivo  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                  | A  | A  | N  | A                                    | A  | A   | 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 |                         |  |
| 58 | Permesso di costruire e PDC in sanatoria e PDC convenzionato                | violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte   | A+   | M  | A  | 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.  |
| 60 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | violazione del conflitto di interessi, delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte                           | A++  | A++  | A++  | A                                    | A  | A   | A++                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  |
| 61 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte                           | A++  | A++  | A++  | B                                    | A  | B   | A++                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  |
| 64 | Titoli edilizi diversi dal PdC  | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa   | A  | A  | N  | 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.  |
| 65 | Segnalazione certificata di agibilità                                       | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa   | A  | A  | N  | 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.  |
| 66 | Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71                                   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa   | A  | A  | N  | 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.  |
| 67 | 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-). |
| 68 | 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-). |
| 69 | 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.   |
| 70 | 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.   |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali   | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione   |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |   |  | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
| 71 | 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 dipendente | 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.  |
| 72 | Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive             | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | 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.  |
| 73 | Corrispettivi servizi a domanda individuale                                     | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Gli importi sono slitamente modesti quindi il rischio viene classificato in Medio (M). |
| 74 | 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.  |
| 75 | 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.  |
| 76 | 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.  |
| 77 | 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.  |
| 78 | Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia) | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente  | 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.                      |
| 80 | 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-).                  |
| 81 | Gestione degli alloggi pubblici   | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  | A  | M  | N  | M                                    | M  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  |

| 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 |                         |  |
| 82 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 83 | Asili nido   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 84 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 85 | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  | B  | B  | N  | B                                    | B  | B   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 87 | Registro associazioni                                      | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | M  | M  | N  | M                                    | M  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 88 | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 89 | Certificazioni anagrafiche                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo                                   | Catalogo dei rischi principali   | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione   |
|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |  |  | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
| 90 | atti di nascita, morte e matrimonio        | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 91 | Rilascio di documenti di identità          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 92 | Rilascio di patrocini                      | violazione delle norme per interesse di parte  | B  | A  | N  | B                                    | A  | B   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 93 | Gestione della leva                        | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 94 | Cittadinanza Jure sanguinis                | violazione delle norme per interesse di parte  | A  | M  | N  | M                                    | M  | M   | <b>M</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma la normativa è particolarmente complessa e la tipologia di atti da esaminare spesso contraddittoria e lacunosa. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, non marginale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 95 | Giuramento a seguito acquisto cittadinanza | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | B  | N  | B                                    | B  | B   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 96 | Consultazioni elettorali                   | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 97 | Gestione dell'elettorato                   | violazione delle norme per interesse di parte  | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |



**ALLEGATO C3 - 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 | Termini di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
|    | A   | B  | C  | D  | E  | F  | G                              | H                     |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- <b>Misura di regolamentazione:</b> predeterminazione criteri accesso.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP)         | 1                              | 30/09/2023            |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- <b>Misura di regolamentazione</b> (predeterminazione criteri di selezione) 4- <b>Misura di rotazione</b> componenti commissione       | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati dalla Commissione. Rotazione nomina componenti. | 1                              | 31/12/2023            |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                              | 31/12/2023            |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                              | 31/12/2023            |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                              | 31/12/2023            |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                              | 31/12/2023            |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | <b>M</b>                                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 8  | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2                              | 31/12/2023            |
| 9  | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - <b>Misura di rotazione incarichi:</b> periodicità semestrale | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.  | Tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 10 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                 | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di controllo:</b> i responsabili devono monitorare i flussi di protocollazione.   | Relazione responsabili   | Tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5                              | 31/12/2023            |

| 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 |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte                      | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                              | 31/12/2023            |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali                                 | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali                                 | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                              | 31/12/2023            |
| 15 | 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 Basso.                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di regolamentazione:</b> Registro degli accessi  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi   | 1                              | 31/12/2023            |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | violazione di norme procedurali, anche interne                     | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di controllo:</b> si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.   | Relazione responsabile   | 2                              | 31/12/2023            |
| 17 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne                     | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di controllo:</b> si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.   | Relazione responsabile   | 2                              | 31/12/2023            |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | violazione delle norme per interesse di parte                      | M  | 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 Medio.                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di controllo:</b> segmentazione   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo   | tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 19 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+   | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo.   | tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 21 | 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 22 | Alienazioni patrimonio disponibili ente   | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità                     | M  | 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. Rischio Medio (M)                                    | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> ricorso ulteriori forme di pubblicità  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.  | 3                              | 31/12/2023            |

| 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 | Concessione in locazione beni disponibili  | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità   | M  | I contratti di locazione (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. Rischio Medio (M) | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> ricorso ulteriori forme di pubblicità  | La misura di regolamentazione deve essere relacionada dal responsabile.  | 3                              | 31/12/2023            |
| 24 | Affidamenti in house   | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | M  | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> il responsabile del contratto, 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.   | tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 25 | Sponsorizzazioni   | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | 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 Medio.     | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.   | La misura di regolamentazione deve essere relacionada dal Responsabile.  | 2                              | 31/12/2023            |
| 26 | Donazioni  | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | 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 Medio.     | 1- <b>Misura di rotazione:</b> rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.  | La misura di rotazione deve essere relacionada dal dirigente responsabile.   | 2                              | 31/12/2023            |
| 27 | Finanziamenti esterni  | violazione delle norme per interesse di parte  | M  | 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 Medio.     | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica delle procedure   | La misura di semplificazione deve essere relacionada dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relate dal responsabile.  | 2                              | 31/12/2023            |
| 28 | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2                              | 31/12/2023            |
| 29 | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2                              | 31/12/2023            |
| 30 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)  | 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, elevando o meno le sanzioni.                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> trattazione pratica da parte di almeno due dipendenti e tenuta registri abusivi. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.                                     | 4 e 6                          | 31/12/2023            |
| 31 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | omessa verifica e 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di semplificazione:</b> trattazione informatica del procedimento sanzionatorio. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 6                              | 31/12/2023            |

| 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 |
|----|--|--|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 32 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. <b>3-Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.                     | 6                              | 31/12/2023            |
| 33 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                  | omessa verifica per interesse di parte   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. <b>3-Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.                     | 6                              | 31/12/2023            |
| 34 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                     | omessa verifica per interesse di parte   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica dei procedimenti sanzionatori.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.  | 6                              | 31/12/2023            |
| 35 | Gestione ordinaria della entrate                               | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2                              | 31/12/2023            |
| 36 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                     | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di semplificazione:</b> tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. <b>3. Misura di regolamentazione:</b> riduzione tempestiva pagamento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti | 2                              | 31/12/2023            |
| 37 | Adempimenti fiscali  | violazione di norme  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2                              | 31/12/2023            |
| 38 | Stipendi del personale   | violazione di norme  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di semplificazione:</b> accesso portale utenti.  | Accesso utenti tramite piattaforma.  | 1                              | 31/12/2023            |
| 39 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                  | violazione di norme  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2                              | 31/12/2023            |
| 40 | manutenzione delle aree verdi                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.   | 3                              | 31/12/2023            |
| 41 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.   | 3                              | 31/12/2023            |

| 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 |
|----|---|---|--|--|---|---|--------------------------------|-----------------------|
| 42 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata".<br>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- <b>Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 3                              | 31/12/2023            |
| 43 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata".<br>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- <b>Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 3                              | 31/12/2023            |
| 44 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | Selezione "pilotata".<br>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- <b>Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 3                              | 31/12/2023            |
| 45 | manutenzione degli edifici scolastici   | Selezione "pilotata".<br>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- <b>Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' funzionari e dipendenti.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 3                              | 31/12/2023            |
| 46 | controllo cantiere in corso opera   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              | 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- <b>Misura di regolamentazione:</b> controlli da parte di due funzionari e utilizzo check list. 2- <b>Misura di controllo:</b> refertazione sottoscritta dal Rup                  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il controllo del rup su tutte le pratiche e relazionata | 3                              | 31/12/2023            |
| 47 | subappalti e subaffidamenti   | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              | 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- <b>Misura di regolamentazione:</b> controlli da parte di due funzionari e utilizzo check list.   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.   | 3                              | 31/12/2023            |
| 48 | Collaudi opere pubbliche  | mancato esperimento verifiche e omesso controllo                              | 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- <b>Misura di regolamentazione :</b> utilizzo check list per verifica processo di collaudo  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.   | 3                              | 31/12/2023            |
| 49 | varianti in corso d'opera   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | 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- <b>Misura di regolamentazione:</b> partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore)   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 3                              | 31/12/2023            |
| 50 | 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- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione delle check list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio.  | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 5                              | 31/12/2023            |
| 51 | servizi di gestione hardware e software   | Selezione "pilotata".<br>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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 2                              | 31/12/2023            |
| 52 | servizi di disaster recovery e backup   | Selezione "pilotata".<br>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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 2                              | 31/12/2023            |
| 53 | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 2                              | 31/12/2023            |
| 54 | Gestione delle Isole ecologiche   | Selezione "pilotata".<br>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio        | M  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)              | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Incontri mensili affidataria per verifica andamento.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 3                              | 31/12/2023            |

| 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 | Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                  | M  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il servizio è comunque affidato in House. Rischio medio (M)  | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Incontri mensili affidataria per verifica andamento.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 3                              | 31/12/2023            |
| 56 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                         | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                  | M  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzo convenzione Consip.  | Relazione responsabile della misura di regolamentazione.  | 2                              | 31/12/2023            |
| 57 | Parere preventivo  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                  | A  | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica da parte del responsabile.   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile   | 4                              | 31/12/2023            |
| 58 | Permesso di costruire, PDC in sanatoria e PDC convenzionato                            | violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte   | A +  | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> trattazione pratica da non meno di due dipendenti, compilazione di check-list. 3- <b>Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo gestionale informatico .  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. | 4                              | 31/12/2023            |
| 60 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                                   | violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte   | A++  | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3- <b>Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari:</b> riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .  | 4                              | 31/12/2023            |
| 61 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                                  | violazione delle norme statali, regionali e comunali per interesse di parte   | A++  | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3- <b>Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari:</b> riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .  | 4                              | 31/12/2023            |
| 64 | Titoli edilizi diversi dal PDC   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | A  | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.  | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzo check list per istruttoria e controllo e trattazione pratica almeno due dipendenti.  | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.  | 4                              | 31/12/2023            |

| 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 |
|----|---|--|--|---|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 65 | Segnalazione certificata di agibilità   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | A  | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.   | <b>1- Misura di semplificazione:</b> utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. <b>2-Misura di regolamentazione:</b> utilizzo check list per istruttoria e controllo e trattazione pratica almeno due dipendenti.   | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. | 4                              | 31/12/2023            |
| 66 | Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71                                     | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | A  | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti.   | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP. <b>2- Misura di semplificazione:</b> utilizzo foglio elettronico di calcolo del corrispettivo.   | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. | 4                              | 31/12/2023            |
| 67 | 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-).                  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6                              | 31/12/2023            |
| 68 | 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-).                  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6                              | 31/12/2023            |
| 69 | 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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> pubblicazione avviso permanente per candidature. <b>3-Misura di controllo:</b> verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.                | tutti i settori                | 31/12/2023            |
| 70 | 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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione delle check list in esercizio per verifica istanza.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione.   | 5                              | 31/12/2023            |
| 71 | 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 dipendente | 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.  | <b>1 - Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. <b>2-Misura di regolamentazione:</b> verifica mediante check list in uso.   | Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione.   | 4                              | 31/12/2023            |
| 72 | Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive           | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | 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.  | <b>1- Misura di semplificazione :</b> utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali. <b>2 - Misura di regolamentazione:</b> utilizzo check list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.  | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile    | 4                              | 31/12/2023            |
| 73 | Corrispettivi servizi a domanda individuale                                   | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Gli importi sono slitamente modesti quindi il rischio viene classificato in Medio (M). | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti.   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.  | 5                              | 31/12/2023            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 74 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                              | 31/12/2023            |
| 75 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                              | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                              | 31/12/2023            |
| 76 | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                              | 31/12/2023            |
| 77 | Servizi per adulti in difficoltà  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità private                                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                              | 31/12/2023            |
| 78 | Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia) | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del dipendente                           | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.  | Relazione Responsabile misura di semplificazione.   | 4                              | 31/12/2023            |
| 80 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                                     | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti   | Relazione Responsabile misura di semplificazione.   | 4                              | 31/12/2023            |
| 81 | Gestione degli alloggi pubblici   | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo tracciatura procedimento.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 1                              | 31/12/2023            |
| 82 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico                      | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 5                              | 31/12/2023            |
| 83 | Asili nido  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione check list in esercizio.   | Relazione responsabile misura di regolamentazione.  | 5                              | 31/12/2023            |
| 84 | Servizio di "dopo scuola"   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione check list in esercizio.   | Relazione responsabile misura di regolamentazione.  | 5                              | 31/12/2023            |



| 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 | Servizio di mensa                                 | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5                              | 31/12/2023            |
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 3,4 e 6                        | 31/12/2023            |
| 87 | Registro associazioni                             | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa  | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Utilizzo di ceck list   | Relazione responsabile misura di regolamentazione. | 5                              | 31/12/2023            |
| 88 | Pratiche anagrafiche                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 7                              | 31/12/2023            |
| 89 | Certificazioni anagrafiche                        | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 7                              | 31/12/2023            |
| 90 | atti di nascita, morte e matrimonio               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 7                              | 31/12/2023            |
| 91 | Rilascio di documenti di identità                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al dipendente | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 7                              | 31/12/2023            |
| 92 | Rilascio di patrocini                             | violazione delle norme per interesse di parte  | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5                              | 31/12/2023            |
| 93 | Gestione della leva                               | violazione delle norme per interesse di parte  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 7                              | 31/12/2023            |

| n. | Processo                                   | Catalogo dei rischi principali                | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|---|---|---|--------------------------------|-----------------------|
| 94 | Cittadinanza Jure sanguinis                | violazione delle norme per interesse di parte | <b>M</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma la normativa è particolarmente complessa e la tipologia di atti da esaminare spesso contraddittoria e lacunosa. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, non marginale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). | <b>1- Misure di regolamentazione</b> : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle risposte dei consolati. <b>2 Misura di regolamentazione:</b> utilizzo check list in uso. <b>3 Misura di semplificazione:</b> utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91. | Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile | 7                              | 31/12/2023            |
| 95 | Giuramento a seguito acquisto cittadinanza | violazione delle norme per interesse di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del setoore decisa dal Sindaco.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 7                              | 31/12/2023            |
| 96 | Consultazioni elettorali                   | violazione delle norme per interesse di parte | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | <b>1- Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 7                              | 31/12/2023            |
| 97 | Gestione dell'elettorato                   | violazione delle norme per interesse di parte | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | <b>1- Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 7                              | 31/12/2023            |

**LEGENDA - Responsabile attuazione misure:**

- 1 - Settore AA.GG., Personale, Servizi alla persona;
- 2 - Settore Finanziario, tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
- 3 - Settore LL.PP. - Patrimonio
- 4 - Settore Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali
- 5 - Settore Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero
- 6 - Settore Polizia Locale e Protezione Civile
- 7 - Settore Demografici e Statistica, URP

**ALLEGATO C4 - 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  |
|----|---|---|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
|    |   |   |  |                              | <b>A</b>                              |   |  |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- <b>Misura di regolamentazione</b> : predeterminazione criteri accesso.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP)         | 1                            | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di regolamentazione: predeterminazione criteri accesso. 4- Misura di rotazione componenti commissione                    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La disciplina deve essere contenuta con atti presupposti (C.C.D.I., SMIVAP). Rotazione nomina componenti. |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- <b>Misura di regolamentazione</b> (predeterminazione criteri di selezione) 4- <b>Misura di rotazione</b> componenti commissione        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Criteri di selezione predeterminati dalla Commissione. Rotazione nomina componenti. | 2                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 8  | Supporto giuridico e pareri legali  | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1                            | Affari legali e 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". 2- Misura di regolamentazione: predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - Misura di rotazione incarichi: periodicità semestrale | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.  |
| 9  | Gestione del contenzioso  | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di regolamentazione</b> : predisposizione albo incarichi legali con aggiornamento semestrale. 3 - <b>Misura di rotazione incarichi</b> : periodicità semestrale | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento albo avvocati. Rotazione semestrale degli incarichi.  | 2                            | Affari legali e contenzioso           |   |  |

|    |   |   |  |   |                    |   |  |
|----|---|---|--|---|--------------------|---|--|
| 10 | Gestione del protocollo   | 1- <b>Misura di controllo:</b> i responsabili devono monitorare i flussi di protocollazione.  | Relazione responsabili   | 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". 2 - Misura di regolamentazione: Registro degli accessi. 3- Misura di controllo: si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio. 4- Misura di controllo : segmentazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi. Misura di controllo: relazione responsabile. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2 | Altri servizi      |   |  |
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3 | Altri servizi      |   |  |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4 | Altri servizi      |   |  |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5 | Altri servizi      |   |  |
| 15 | Accesso agli atti, accesso civico   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di regolamentazione:</b> Registro degli accessi   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione semestrale registro degli accessi   | 6 | Altri servizi      |   |  |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | 1- <b>Misura di controllo:</b> si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.  | Relazione responsabile   | 7 | Altri servizi      |   |  |
| 17 | Gestione dell'archivio storico  | 1- <b>Misura di controllo:</b> si ritiene sufficiente relazione responsabile del servizio.  | Relazione responsabile   | 8 | Altri servizi      |   |  |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di controllo :</b> segmentazione   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controllo campione segmentazione nell'ambito delle sessioni di controllo successivo       | 9 | Altri servizi      |   |  |
| 19 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo successivo. | 1 | Contratti pubblici |   |  |

|    |   |  |  |   |                    |
|----|---|--|--|---|--------------------|
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Contratti pubblici |
| 21 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Contratti pubblici |
| 22 | Alienazioni patrimonio disponibili ente   | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> ricorso ulteriori forme di pubblicità  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.  | 4 | Contratti pubblici |
| 23 | Concessione in locazione beni disponibili   | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> ricorso ulteriori forme di pubblicità  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.  | 5 | Contratti pubblici |
| 24 | Affidamenti in house  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> il responsabile del contratto, 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.   | 6 | Contratti pubblici |
| 25 | Sponsorizzazioni  | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Aggiornamento e implementazione banca dati in uso.   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal Responsabile.  | 7 | Contratti pubblici |
| 26 | Donazioni   | 1- <b>Misura di rotazione:</b> rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore.  | La misura di rotazione deve essere relazionata dal dirigente responsabile.   | 8 | Contratti pubblici |
| 27 | Finanziamenti esterni   | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica delle procedure   | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.   | 9 | 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, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Misura di regolamentazione: ricorso ulteriori forme di pubblicità. 5- Misura di controllo specifica: il responsabile del contratto, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". 6 - Misura di regolamentazione: Aggiornamento e implementazione banca dati in uso. 7 - Misura di rotazione: rotazione personale esterno incaricato per valutazione valore. 8 - Misura di semplificazione: tracciatura informatica delle procedure

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. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.

|    |  |  |  |   |  |   |  |
|----|--|--|--|---|--|---|--|
| 28 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 29 | Accertamenti con adesione dei tributi locali   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 30 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> trattazione pratica da parte di almeno due dipendenti e tenuta registri abusivi. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.                                     | 3 | 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. 4-Misura di semplificazione: tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio. 5- Misura di regolamentazione: sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. | 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. Relazione responsabile su misura di regolamentazione. I controlli debbono essere effettuati nell'ambito della sessione di controllo successivo. |
| 31 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di semplificazione:</b> trattazione informatica del procedimento sanzionatorio. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 32 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.                                 | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.   | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 33 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> sopralluoghi e verbalizzazione da parte di due addetti. 3- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica del procedimento sanzionatorio.                                 | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di regolamentazione e di semplificazione.   | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 34 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica dei procedimenti sanzionatori.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura semplificazione.  | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 35 | Gestione ordinaria della entrate   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |

|    |   |  |   |    |  |
|----|---|--|---|----|--|
| 36 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di semplificazione</b> : tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. <b>Misura di regolamentazione</b> : riduzione tempistica pagamento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti | 2  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 37 | Adempimenti fiscali   | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 3  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 38 | Stipendi del personale  | 1- <b>Misura di semplificazione</b> : accesso portale utenti.  | Accesso utenti tramite piattaforma.   | 4  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 39 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 5  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 40 | manutenzione delle aree verdi   | 1- <b>Misura regolamentazione</b> : verifiche da parte di piu' dipendenti.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 6  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 41 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | 1- <b>Misura regolamentazione</b> : verifiche da parte di piu' dipendenti.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 7  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 42 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- <b>Misura regolamentazione</b> : verifiche da parte di piu' dipendenti.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 8  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 43 | manutenzione dei cimiteri   | 1- <b>Misura regolamentazione</b> : verifiche da parte di piu' dipendenti.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 9  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 44 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | 1- <b>Misura regolamentazione</b> : verifiche da parte di piu' dipendenti.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 10 | 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 semplificazione: tracciatura e adozione di modalità standardizzate, informatizzate e tracciate per le liquidazioni. 3. Misura di regolamentazione: riduzione tempistica pagamento. 4- Misura di semplificazione: tracciatura informatica dei procedimenti sanzionatori. 5- Misura regolamentazione: verifiche da parte di piu' dipendenti. 6- Misura di regolamentazione : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo. 7- Misura di regolamentazione: partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore). 8- Misura di

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di seplificazione. Rilevazione indici tempestività pagamenti. Relazione responsabile misura semplificazione. Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.

|    |   |   |   |    |  |  |
|----|---|---|---|----|--|--|
| 45 | manutenzione degli edifici scolastici   | 1- <b>Misura regolamentazione:</b> verifiche da parte di piu' dipendenti.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | regolamentazione: utiizzazione delle ceck list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio. |
| 46 | controllo cantiere in corso opera       | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> controlli da parte di due dipendenti e utilizzo ceck list. 2- <b>Misura di controllo:</b> refertazione sottoscritta dal Rup                   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. Il cotrollo del rup su tutte le pratiche e relazonato | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 47 | subappalti e subaffidamenti             | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> controlli da parte di due dipendenti e utilizzo ceck list.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.   | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 48 | Collaudi opere pubbliche                | 1 - <b>Misura di regolamentazione</b> : utilizzo ceck list per verifica processo di collaudo  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.   | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 49 | varianti in corso d'opera               | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> partecipazione fase istruttoria tutti i soggetti coinvolti (RUP, DL, Organo callauso e resp. Settore)   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 50 | servizi di gestione impianti sportivi   | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione delle ceck list in esercizi per verifiche criteri oggettivi di accesso al servizio.   | Relazione responsabile sulla misura di regolamentazione.  | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 51 | servizi di gestione hardware e software | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 52 | servizi di disaster recovery e backup   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 53 | gestione del sito web                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |
| 54 | Gestione delle Isole ecologiche         | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Incontri mensili affidataria per verifica andamento.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 1  | Gestione rifiuti                                     |  |



|    |  |  |   |   |                            |   |  |
|----|--|--|---|---|----------------------------|---|--|
| 55 | Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Incontri mensili affidataria per verifica andamento.   | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 2 | Gestione rifiuti           | 1- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento. 2- Misura di regolamentazione: Incontri mensili affidataria per verifica andamento. 3- Misura di regolamentazione: utilizzo convenzione Consip.   | Relazione responsabile della misura di regolamentazione.   |
| 56 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                         | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzo convenzione Consip.   | Relazione responsabile della misura di regolamentazione.  | 3 | Gestione rifiuti           |   |  |
| 57 | Parere preventivo  | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica da parte del responsabile.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di controllo deve essere relazionata dal responsabile   | 1 | 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 regolamentazione : trattazione pratica da non meno di due dipendenti. 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico. 4- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. . |
| 58 | Permesso di costruire, PDC in sanatoria e PDC convenzionato                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di regolamentazione :</b> trattazione pratica da non meno di due dipendenti. 3- <b>Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo gestionale informatico .  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. | 2 | 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 regolamentazione : trattazione pratica da non meno di due dipendenti. 3- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico. 4- Misura di controllo: verifica da parte del responsabile.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. . |
| 60 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - <b>Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari:</b> riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .  | 1 | 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 regolamentazione partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   |
| 61 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                                  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione:</b> partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - <b>Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari:</b> riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .  | 2 | 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 regolamentazione partecipazione al procedimento di piu' soggetti interni all'Ente. 3 - Misura di regolamentazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari: riunioni e incontri alla presenza di piu' dipendenti effettuati mediante redazione di verbali. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione 2 e 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   |
| 64 | Titoli edilizi diversi dal PdC   | 1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2- Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria e controllo e trattazione pratica almeno due dipendenti. 3 - Misura di regolamentazione: utilizzo manuale in esercizio per calcolo contributo di costruzione o disposizioni dirigenziali.  | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile.  | 4 | Governo del territorio     |   |  |

|    |   |   |  |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|---|--|
| 65 | Segnalazione certificata di agibilità   | <b>1- Misura di semplificazione:</b> utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. <b>2-Misura di regolamentazione:</b> utilizzo check list per istruttoria e controllo e trattazione pratica almeno due dipendenti.   | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. | 5 | Governo del territorio   | 1- Misura di semplificazione: utilizzo esclusivo applicativo gestionale informatico per tracciatura flusso procedimentale. 2-Misura di regolamentazione: utilizzo check list per istruttoria e controllo e trattazione pratica almeno due dipendenti. 3 - Misura di regolamentazione: utilizzo manuale in esercizio per calcolo contributo di costruzione. 1 - Misura di regolamentazione: tracciatura pratica non meno di due dipendenti. 1- Misura di regolamentazione: utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP. 2- Misura di semplificazione: utilizzo foglio calcolo del corrispettivo. | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. |
| 66 | Svincolo edilizia convenzionata l. 865/71                                     | <b>1 - Misura di regolamentazione:</b> trattazione pratica non meno di due dipendenti. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione registro istanze di svincolo PEEP; <b>3- Misura di semplificazione:</b> utilizzo foglio elettronico di calcolo del corrispettivo.                                | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. | 6 | Governo del territorio   |   |  |
| 67 | Sicurezza ed ordine pubblico  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7 | Governo del territorio   |   |  |
| 68 | Servizi di protezione civile  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8 | Governo del territorio   |   |  |
| 69 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> pubblicazione avviso permanente per candidature. <b>3-Misura di controllo:</b> verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.                | 1 | Incarichi e nomine   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: pubblicazione avviso permanente per candidature. 3-Misura di controllo: verifiche a campione sulle dichiarazioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura. Controllo a campione responsabile della nomina.                |
| 70 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione delle check list in esercizio per verifica istanza.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura regolamentazione.   | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |   |  |
| 71 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | <b>1 - Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. <b>2-Misura di regolamentazione:</b> verifica mediante check list in uso.   | Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione.   | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |   |  |

|    |   |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|
| 72 | Scia e autorizzazioni Commercio e Artigianato e Attività Produttive | 1 - <b>Misura di semplificazione</b> : utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali. 2 - <b>Misura di regolamentazione</b> : utilizzo check list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.  | La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile. La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 73 | Corrispettivi servizi a domanda individuale                         | 1- <b>Misura di regolamentazione</b> : formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile.  | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 74 | Servizi per minori e famiglie                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione</b> : utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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 |
| 75 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                  | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione</b> : utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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 |
| 76 | Servizi per disabili  | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione</b> : utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. 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 |
| 77 | Servizi per adulti in difficoltà                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di regolamentazione</b> : utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 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 semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico per tracciatura dei flussi procedurali. 3-Misura di regolamentazione: verifica mediante check list in uso. 4- Misura di regolamentazione: utilizzo modelli di progetto sociale e processo decisionale assunto in equipe omogenea, applicazione manovra tariffaria. 5-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 6- Misura di regolamentazione: formazione liste di carico da parte di almeno due dipendenti. 7- Misura di regolamentazione: utilizzo check list in uso e trattazione pratiche da non meno di due dipendenti.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.Relazione responsabile misura di regolamentazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazione Responsabile misura di semplificazione.

|    |   |   |  |    |   |
|----|---|---|--|----|---|
| 78 | Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi - tombe di famiglia) | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.   | Relazione responsabile   | 9  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 80 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                                     | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo informatico con tracciatura dei procedimenti.   | Relazione responsabile   | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 81 | Gestione degli alloggi pubblici   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di semplificazione:</b> utilizzo applicativo tracciatura procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Relazione responsabile misura di semplificazione. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 82 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 83 | Asili nido  | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione ceck list in esercizio.   | Relazione responsabile misura di regolamentazione.   | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 84 | Servizio di "dopo scuola"   | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> utilizzazione ceck list in esercizio.   | Relazione responsabile misura di regolamentazione.   | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 85 | Servizio di mensa   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                               | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.  | 1  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Registro associazioni   | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> Utilizzo di ceck list   | Relazione responsabile misura di regolamentazione.   | 2  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

|    |  |   |   |    |   |
|----|--|---|---|----|---|
| 88 | Pratiche anagrafiche                       | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 3  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 89 | Certificazioni anagrafiche                 | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 4  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 90 | atti di nascita, morte e matrimonio        | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 5  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 91 | Rilascio di documenti di identità          | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 6  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 92 | Rilascio di patrocini                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 7  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 93 | Gestione della leva                        | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 8  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 94 | Cittadinanza Jure sanguinis                | 1- <b>Misure di regolamentazione :</b> rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle risposte dei consolati. <b>2 Misura di regolamentazione:</b> utilizzo check list in uso. <b>3 Misura di semplificazione:</b> utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91. | Le misure di regolamentazione devono essere relazionate dal responsabile. La misura di semplificazione deve essere relazionata dal responsabile | 9  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 95 | Giuramento a seguito acquisto cittadinanza | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del settore decisa dal Sindaco.  | La misura di regolamentazione deve essere relazionata dal responsabile  | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 96 | Consultazioni elettorali                   | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 97 | Gestione dell'elettorato                   | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> tracciatura informatica procedimento.  | Relazione responsabile misura di semplificazione.   | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

1- Misura di semplificazione: tracciatura informatica procedimento. 2 - Misura di regolamentazione: Utilizzo di ceck list. 3- Misure di regolamentazione : rispetto ordine cronologico ed evasione in base alle rispote dei consolati. 4- Misura di semplificazione: utilizzo riferimento circolare Ministero interno K28/91. 1- Misura di regolamentazione: rispetto ordine cronologico e calendario fissato dal Sindaco; eventuale procedura anticipo eccezionale su documentazione e istruttoria del settore decisa dal Sindaco.

Relazione responsabile misura di semplificazione. Relazione responsabile misura di regolamentazione. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

| MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2023 |  |  |  |  |   |  |   |                   |   |                            |  |                                       |
|---|--|--|--|--|---|--|---|-------------------|---|----------------------------|--|---------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Ulteriori obblighi                         | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza  | Entro   | Settore           | Servizio  | Referenti                  | Responsabile del procedimento di pubblicazione | Durata della pubblicazione            |
| 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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)                           | Annuale<br>Tempestivo  | un mese dall'adozione<br>(Delibera 1310/2016) | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 5 anni                                |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo   |   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   |  |  |  | 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, compresi Statuto e Regolamenti | Tempestivo   | 15 gg dall'adozione                           | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   |  |  |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo   | entro i termini di legge                      | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 5 anni                                |
|   |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |  | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo   | 30 gg dall'approvazione                       | 1                 | Personale   | Colombo R.                 | Martino  | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   |  | Scadenario obblighi amministrativi Cittadini   | 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   | 5 gg  | Tutti             | Tutti i referenti   | Tutti i responsabili       | Fino a nuovo aggiornamento                     |                                       |
|   |  |  | Scadenario obblighi amministrativi Imprese |  | Tempestivo  | 5 gg   | Tutti   | Tutti i referenti | Tutti i responsabili  | Fino a nuovo aggiornamento |  |                                       |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  |   | Tempestivo   | 15 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   |  |  |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   |   | Tempestivo   | 15 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | Curricula  |   | Tempestivo   | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |   | Tempestivo   | mese di marzo dell'anno successivo            | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |   | Tempestivo   | mese di marzo dell'anno successivo            | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |   | Tempestivo   | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |   | Tempestivo   | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | 1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori 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»   |   | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | Durata mandato                        |
|   |  |  |  | 2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - 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» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]     |   | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | Durata mandato                        |
|   |  |  |  | 3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche  |   | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |  |  |  | 4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche   |   | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | Durata mandato                        |
|   |  |  |  | 5) 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 euro) |   | Entro 3 mesi dalle elezioni  | 30 gg   | 1                 | Staff del Sindaco   | Colombo R.                 | Andriani                                       | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   | 6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) |  | Annuale                                    | 30 gg  | 1   | Staff del Sindaco  | Colombo R.                                    | Andriani          | 3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti |                            |  |                                       |

|   |   |  |  |  |   |  |       |  |                   |                      |  |  |
|---|---|--|--|--|---|--|-------|--|-------------------|----------------------|--|--|
|   |   |  | Titolari di incarichi politici - CESSATI   | 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]   | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale | 30 gg  | 1     | Staff del Sindaco  | Colombo R.        | Andriani             | 3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti |  |
|   |   |  |  | 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)]   | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico           | 30 gg  | 1     | Staff del Sindaco  | Colombo R.        | Andriani             | 3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale      |  |
|   | Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011                    |  | Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato  | Relazione di Fine Mandato  | Quinquennale  | i termini stabiliti dalla norma  | 2     | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti | Colombo M.        | Colombo M.           | 5 anni   |  |
|   |   |  |  | Relazione di Inizio Mandato  | Quinquennale  | i termini stabiliti dalla norma  | 2     | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti | Colombo M.        | Colombo M.           | 5 anni   |  |
| 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  | 15 gg  | 1     | Staff del Sindaco  | Colombo R.        | Andriani             | 5 anni   |  |
| 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  | 30 gg dalla revisione  | Tutti |  | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento   |  |
|   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                          |  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo  | 30 gg dalla revisione  | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 5 anni   |  |
|   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                          |  |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo  | 30 gg dalla revisione  | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | Fino a nuovo aggiornamento   |  |
| 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  | 5 gg   | Tutti |  | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento   |  |
| Consulenti e collaboratori                  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza                | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato<br><b>Per ciascun titolare di incarico:</b>                               | Tempestivo  | Contestualmente alla pubblicazione dell'atto                             | Tutti |  | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  |  |   |  |       |  |                   |                      |  | 1) curriculum  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  |  |   |  |       |  |                   |                      |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  |  |   |  |       |  |                   |                      |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato |
|   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo  | 30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica | 2     | Segreteria Settore                                       | Colombo M.        | Bianchi              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                  |  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo  | Contestualmente alla pubblicazione dell'atto                             | Tutti |  | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   |   |  |  | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |   |  |       |  |                   |                      |  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013               |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo  | 15 gg dal conferimento   | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                          |  |  | 1) Curriculum  | Tempestivo  | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo               | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013               |  |  | 2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo  | aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente    | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013               |  |  | 3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo  |  | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013               |  |  | 4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo  |  | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013               |  |  | 5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo  |  | 1     | Personale  | Colombo R.        | Martino              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |

| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | 6) 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 aggiornamento (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). | 1  | Personale | Colombo R. | Martino    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |                                       |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------|------------|------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  |  |  |  | 7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | 1  | Personale | Colombo R. | Martino    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |                                       |
|  |  |  |  | 8) 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  | 1  | Personale | Colombo R. | Martino    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |                                       |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  |  | 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | 15 gg dal conferimento                                       | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  |  | 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | 15-apr   | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | 11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale  | 30-mar   | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Personale  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |  |  |           |            |            |                                       |                                       |
|  |  |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo   | 15 gg dal conferimento                                       | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  |  | 1) Curriculum  | Tempestivo   | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo   | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | 2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo   | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo   | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | 3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo   |  | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | 4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo   |  | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | 5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo   |  | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  |  | 6) 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] | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | 15-apr   | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  |  |  |  | 7) 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)]  | Annuale  | 60 giorni dalla scadenza termine presentazione dichiarazione | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  |  |  |  | 8) 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)]   |  |  | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  |  | 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   |  |  | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  |  | 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  |  |  | 1         | Personale  | Colombo R. | Martino                               | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |



|   |  |  |  |  |   |  |   |           |            |         |                                       |
|---|--|--|--|--|---|--|---|-----------|------------|---------|---------------------------------------|
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                            |  |  | 11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale   | 30-mar   | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | 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  | 30 gg dall'evento  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| 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   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Curriculum vitae   | Nessuno   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | 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   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | 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   | Nessuno   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | 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;<br>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)] | Nessuno   |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | 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). |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo  |  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico             | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 gg dalla validazione                                    | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | 30 gg dalla validazione                                    | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 15 gg dalla scadenza di fine anno                          | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento              | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |  | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento              | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                 |  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 gg dal conferimento dell'incarico                       | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001            |  | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 gg  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 gg dalla sottoscrizione del CCDI                        | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009            |  | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica  | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   | 30 gg dalla validazione da parte della R.G.S               | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| OIV - Nucleo di Valutazione   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 |  | OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 gg  | 1 | Personale | Colombo R. | Martino | 5 anni                                |
|   |  |  |  | Curricula  |   | 15 gg  |   |           |            |         |                                       |
|   |  |  |  | Compensi   |   | 15 gg  |   |           |            |         |                                       |

| Bandi di concorso   |   | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | 1                                   | Personale                        | Colombo R. | Martino    | 5 anni  |        |
|---|---|--|--|---|--|---|-------------------------------------|----------------------------------|------------|------------|---------|--------|
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010<br>Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009<br>Circ. DPF 9/2019 |  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")   | Tempestivo                                      | 5 gg dall'approvazione              | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   |   |  |  |   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale   | Tempestivo                                      | 5 gg dall'approvazione              | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Piano della Performance   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | 31-gen                              | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   | Piano Esecutivo di Gestione/<br>Piano dettagliato degli Obiettivi   |  |  | Piano Esecutivo di Gestione/<br>Piano dettagliato degli Obiettivi   | Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)<br>Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | 31-gen                              | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   | Relazione sulla Performance   |  |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | 30-giu                              | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   |   |  |  |   | * Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)   | Quadrimestrale                                  | 10 gg dalla definizione             | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | 30 gg dall'erogazione dei premi     | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   |   |  |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | 30 gg dalla definizione dei criteri | 1                                | Personale  | Colombo R. | Martino | 5 anni |
|   |   |  |  |   | 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 |   |  |  |   | 30 gg  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
| Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo | 2                                   | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida  | Franchini  | 5 anni  |        |
|   | Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b>   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo | 2                                   | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida  | Franchini  | 5 anni  |        |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                |  |  |   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  |  | 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  |                                     |                                  |            |            |         |        |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo      |   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
| Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014   | 10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti   | Annuale  | il mese di maggio dell'anno successivo               | 2   | Bilancio, contabilità, economato   | Giuffrida                                       | Franchini                           | 5 anni                           |            |            |         |        |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo      | 2   | Bilancio, contabilità, economato   | Giuffrida                                       | Franchini                           | Fino a nuovo aggiornamento       |            |            |         |        |
| Enti controllati  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)    | 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo | 2                                   | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida  | Franchini  | 5 anni  |        |
|   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  |  | <b>Per ciascuna delle società:</b>  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo | 2                                   | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida  | Franchini  | 5 anni  |        |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione     |   |  |  |   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
| (art. 1, c. 735, L. n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016                                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>(art. 1, c. 735, L. n. 296/2006)        | Entro il mese di settembre dell'anno successivo      | 2   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo      | 2   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |
|   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo      | 2   |  |   |                                     |                                  |            |            |         |        |

Allegato C5 - Mappatura degli obblighi di pubblicazione

| Società partecipate                           |  | Allegato C5 - Mappatura degli obblighi di pubblicazione  |  |  |       |                                  |                      |                                      |                            |  |  |
|---|--|--|--|--|-------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                       | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014             |  | 10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti  | Annuale  | il mese di maggio dell'anno successivo                               | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)  | Tempestivo   | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                       | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Tempestivo   | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                       | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
|   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Tempestivo   | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                       | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuno degli enti:</b><br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014             |  | 10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti  | Annuale  | il mese di maggio dell'anno successivo                               | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | 5 anni                     |  |  |
| Rappresentazione grafica                      | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                     | Rappresentazione grafica   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro il mese di settembre dell'anno successivo                      | 2     | Bilancio, contabilità, economato | Giuffrida            | Franchini                            | fino a nuovo aggiornamento |  |  |
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale<br>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<br>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano<br>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<br>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<br>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<br>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione<br>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<br>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 | Annuale (art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/<br>Aggiornamento Tempestivo | Tutti | Tutti i referenti                | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento<br>5 anni |                            |  |  |
| Tipologie di procedimento                     |  | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)   |  |  |       |                                  |                      |                                      |                            |  |  |

|  |   |   |  | 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 fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo                                    | Entro 30 giorni dalla modifica | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento |
|  |   | Art. 1, c. 29, l. n. 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                                    | Entro 30 giorni dalla modifica | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |  | Recapiti dell'ufficio responsabile  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 20 gg dalla modifica           | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento |
| 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 (da pubblicare in tabelle)  | 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) | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   |  | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)   | 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) | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  |   | 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   |  | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure   | Codice identificativo Gara (CIG)/Smart 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  | Tempestivo                                    | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  |   | 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 "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) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart 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)       | 28 febbraio                    | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 |  | 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. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)   | Tempestivo                                    | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
| 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<br>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione |   |   |  |   |  |   |                                |       |                   |                      |                            |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018   |  | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico   | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli siti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"   | Tempestivo                                    | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016  |  | Avvisi di preinformazione   | <b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d. lgs. 50/2016<br><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d. lgs. 50/2016  | Tempestivo                                    | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016  |  | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre o altro atto equivalente  | Tempestivo                                    | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016  |  | Avvisi e bandi  | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate - Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> | Tempestivo                                    | 30 gg                          | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni                     |

|   |  |  |  |  |   |       |                   |                      |                      |        |
|---|--|--|--|--|---|-------|-------------------|----------------------|----------------------|--------|
| Bandi di gara e contratti   | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  |  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea  | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea   | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 |  | Commissione giudicatrice   | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 |  | Avvisi relativi all'esito della procedura  | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</b></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) A avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)                 |  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)   | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i   | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)                 |  | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)  | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati   | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 |  | Verbali delle commissioni di gara  | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e del rispetto dei limiti previsti in via generale dal d. lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. In materia di dati personali).  | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti |                   | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016             |  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC  | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)  | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti |                   | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 |  | Contratti  | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d. lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).  | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                            |  | Collegi consultivi tecnici   | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.   | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016             |  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC  | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)  | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016      |  |  | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)  | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   |  | Fase esecutiva   | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi  | Tempestivo  | 30 gg | Tutti             | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   | 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).  | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Tutti | 31 gennaio        | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili | 5 anni |
|   |  |  |  |  |   |       |                   |                      |                      |        |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; |  | Concessioni e partenariato pubblico privato  | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2) che rimanda alle disposizioni contenute nella | Tempestivo   | 30 gg   | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni               |        |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | 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)  | Tempestivo   | 30 gg   | Tutti | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni               |        |

|  |   |   |   |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
|--|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|--------|
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;         |   | Affidamenti in house  | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)  | Tempestivo                                    | 30 gg                                |                   | Tutti                               | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni |
|  |   | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   |   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni  | Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    | 30 gg                                |                   | Tutti                               | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni |
|  |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. |   | Progetti di investimento pubblico   | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale                                       |                                      |                   | Tutti                               | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni |
| 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 30 gg dall'adozione o modifica |                   | Tutti                               | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni |
|  | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | 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   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 gg dall'adozione            |                   | Tutti                               | Tutti i referenti | Tutti i responsabili | 5 anni |
|  |   | Art. 27, c.1 e 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   | Entro il primo trimestre dell'anno successivo | Tutti                                | Tutti i referenti | Tutti i responsabili                | 5 anni            |                      |        |
|  |   |   | Per ciascun atto:   |   | Tempestivo  | Entro 30 gg dall'adozione                     |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
|  |   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
|  |   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
|  |   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
|  |   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  |   |   |   |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
| 6) link al progetto selezionato  |   |   |   |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
| 7) link al curriculum del soggetto incaricato  |   |   |   |   |   |   |                                      |                   |                                     |                   |                      |        |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                |   | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 gg dall'adozione                  | 2                 | Segreteria Settore                  | Colombo M.        | Bianchi              | 5 anni |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                        |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 gg dall'adozione                  | 2                 | Segreteria Settore                  | Colombo M.        | Bianchi              | 5 anni |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                |   | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 gg dall'adozione                  | 2                 | Segreteria Settore                  | Colombo M.        | Bianchi              | 5 anni |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                        |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 30 gg dall'adozione                  | 2                 | Segreteria Settore                  | Colombo M.        | Bianchi              | 5 anni |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                      | 2                 | Segreteria Settore                  | Colombo M.        | Bianchi              | 5 anni |
| Beni immobili e gestione patrimonio  | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  |   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo                                    | 15-gen                               | 3                 | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi            | Blumetti             | 5 anni |
|  | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  |   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo                                    | 15 gg                                | 3                 | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi            | Blumetti             | 5 anni |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe |   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  |   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  |   | secondo i termini di legge           | 1                 | Segreteria del Sindaco              | Colombo R.        | Andriani             | 5 anni |
|  |   |   |   |   | Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 5 gg                                 | 1                 | Segreteria del Sindaco              | Colombo R.        | Andriani             | 5 anni |

|  | amalgamazione   |  | organismi con funzioni amalgamate               |  | 33/2013  |  |  |                        |                                     |                      |                            |                            |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |   |  |   | Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   |  | 10-lug   | 1  | Segreteria del Sindaco | Colombo R.                          | Andriani             | 5 anni                     |                            |  |
|  |   |  |   | 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   |  | 10 gg  | 1  | Segreteria del Sindaco | Colombo R.                          | Andriani             | 5 anni                     |                            |  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile                                  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | entro 30 gg dalla comunicazione  | 2                      | Segreteria Settore                  | Colombo M.           | Bianchi                    | 5 anni                     |  |
|  | Corte dei conti   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   |   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Entro 30 gg dalla comunicazione  | 2                      | Segreteria Settore                  | Colombo M.           | Bianchi                    | 5 anni                     |  |
| Servizi erogati                          | 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                                     | Entro 30 gg dalla comunicazione  |                        | Tutti                               | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili       | Fino a nuovo aggiornamento |  |
|  | 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                                     | Entro 30 gg dalla comunicazione  |                        | Tutti                               | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili       | 5 anni                     |  |
|  | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 |   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo                                     | Entro 30 gg dalla comunicazione  |                        | Tutti                               | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili       | 5 anni                     |  |
|  |   |  |   |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo                                     | Entro 30 gg dalla comunicazione  |                        | Tutti                               | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili       | 5 anni                     |  |
|  |   |  |   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo                                     | Entro 30 gg dalla comunicazione  |                        | Tutti                               | Tutti i referenti    | Tutti i responsabili       | 5 anni                     |  |
| Costi contabilizzati                     | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997 |  | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 30 gg dal termine dell'anno solare       |  | Tutti                  | Tutti i referenti                   | Tutti i responsabili | 5 anni                     |                            |  |
| Pagamenti dell'amministrazione           | Dati sui pagamenti  |  |   | Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.  | Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 30 gg dall'adozione                      | 2  | Segreteria Settore     | Colombo M.                          | Bianchi              | 5 anni                     |                            |  |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   |   | Indicatore annuale 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)     | 31-gen   | 2                      | Segreteria Settore                  | Colombo M.           | Bianchi                    | 5 anni                     |  |
|  |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)  | 30 gg  | 2                      | Segreteria Settore                  | Colombo M.           | Bianchi                    | 5 anni                     |  |
|  |   |  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 gg  | 2                      | Segreteria Settore                  | Colombo M.           | Bianchi                    | 5 anni                     |  |
| IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                   |  | IBAN e pagamenti informatici                    | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | <a href="#">Vedi link</a>  |  | 2  | Segreteria Settore     | Colombo M.                          | Bianchi              | Fino a nuovo aggiornamento |                            |  |
| Opere pubbliche                          | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 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. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 15 gg dall'approvazione  | 3                      | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi               | Blumetti                   | 5 anni                     |  |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 60 gg dalla modifica della condizione  | 3                      | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi               | Blumetti                   | 5 anni                     |  |
|  |   |  |   | (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)  | 60 gg dalla modifica della condizione  | 3                      | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi               | Blumetti                   | 5 anni                     |  |
| Pianificazione e governo del territorio  |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |   |  | 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)  | entro 15 gg dall'approvazione  | 4                      | Urbanistica                         | Romeo                | Varsori                    | 5 anni                     |  |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Pianificazione e governo del territorio (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                                     | 20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata) | 4                      | Urbanistica                         | Romeo                | Varsori                    | 5 anni                     |  |

|   |  |   | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  |   |   |            |  |                                     |                        |                                     |                            |                            |
|---|--|---|--|---|---|---|------------|--|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Informazioni ambientali   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               |   | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | 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  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | 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  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | 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  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | 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  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | 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  | 30 gg dalla modifica della condizione   | 3          |  | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                 | Blumetti                            | 5 anni                     |                            |
|   |  |   | Art. 3-bis Legge 113/1992<br>Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019   |   | Bilancio arboreo  | E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza | Tempestivo | i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco | 3                                   |                        | Infrastrutture pubbliche e ambiente | Crespi                     | Blumetti                   |
| Art. 40 del d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC n. 719 del 27/10/2021 |  | Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) | Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) comprensiva dello stesso PEF (ove il Comune abbia optato per l'invio dell'atto al Ministero dell'economia e finanze, il collegamento ipertestuale al sito del MEF in cui la delibera e il PEF sono pubblicati) | Annualmente   | 30 gg dalla adozione della deliberazione                            | 2   |            | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti     | Colombo M.                          | Colombo M.             | 5 anni                              |                            |                            |
| Interventi straordinari e di emergenza                            | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle)   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | 5 gg  |   | 6          |  | Traffico (Protezione civile)        | Giannini               | Santicchia                          | 5 anni                     |                            |
|   |  |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | 5 gg  |   | 6          |  | Traffico (Protezione civile)        | Giannini               | Santicchia                          | 5 anni                     |                            |
|   |  |   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | 5 gg  |   | 6          |  | Traffico (Protezione civile)        | Giannini               | Santicchia                          | 5 anni                     |                            |
|   |  |   |  | Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)   | ogni 3 mesi   | al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19   | 6          |  | Traffico (Protezione civile)        | Giannini               | Santicchia                          | 5 anni                     |                            |
| 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   | un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)  | 1          |  | Segreteria del Sindaco              | Colombo R.             | Andriani                            | 5 anni                     |                            |
|   | 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  |   | 1          |  | Segreteria del Sindaco              | Colombo R.             | Andriani                            | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |  |   | 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  |   |            | 1  |                                     | Segreteria del Sindaco | Colombo R.                          | Andriani                   | Fino a nuovo aggiornamento |
|   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  |   | Relazione del responsabile 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<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)                       | tempi definiti dall'Autorità  | 1          |  | Segreteria del Sindaco              | Colombo R.             | Andriani                            | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   | 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  |   |            | 1  |                                     | Segreteria del Sindaco | Colombo R.                          | Andriani                   | 5 anni                     |
|   | 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  | 30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione   |            | 1  |                                     | Segreteria del Sindaco | Colombo R.                          | Andriani                   | 5 anni                     |
| Altri contenuti   | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico semplice  | 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   | Tempestivo  | entro 30 gg dalla modifica  |            | Tutti  |                                     | Tutti i referenti      | Tutti i responsabili                | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |  |   |  | 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  | entro 30 gg dalla modifica  |            | Tutti  |                                     | Tutti i referenti      | Tutti i responsabili                | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |  | Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico generalizzato   | Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)  | Tempestivo  | entro 30 gg dalla modifica  |            | Tutti  |                                     | Tutti i referenti      | Tutti i responsabili                | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |  | Linee guida A.N.A.C. DL nn. 1309 e 1310 del 2016                            |  | Registro degli accessi  | Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune | Semestrale  |            |  |                                     | Segretario Generale    | Staff del Segretario                | Migliano                   | Responsabile Trasparenza   |



|  |  |  |  |   |  |  |       |  |                      |                            |                            |
|--|--|--|--|---|--|--|-------|--|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | 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   | Annuale  | 30 gg dall'approvazione del Regolamento            | Tutti | Tutti i referenti  | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|  | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005  |  | Catalogo di dati, metadati e banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Annuale  | 31-mar   | Tutti | Tutti i referenti  | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012   |  | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | 31-mar   | Tutti | Tutti i referenti  | Tutti i responsabili | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
| Beni confiscati alle mafie                               | Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011                                 |  | Elenco dei beni confiscati alle mafie  | Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonche', in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione. | Mensile  | entro 30 gg  | 2 e 3 | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti / LL.PP. Patrimonio | Colombo M. / Tenti   | Colombo M. / Tenti         | Fino a nuovo aggiornamento |
| Autovetture in dotazione                                 | Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013<br>Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021 |  | Elenco delle autovetture di servizio   | Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate   | Annuale  | 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione | 2     | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti                     | Colombo M.           | Colombo M.                 | Fino a nuovo aggiornamento |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - IN HOME PAGE

Sono indicati con (\*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                    | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza | Entro       | Settore | Servizio   | Referenti  | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|-------------|---------|--|------------|---|----------------------------|
| Privacy   |   | Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)         | Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche | Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD) | Tempestivo                             | entro 30 gg | 2       | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti | Colombo M. | Colombo M.                              | Fino a nuovo aggiornamento |
| URP   |   | Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000   | U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico                             | Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico   | Tempestivo                             |             | 7       | Demografici e Statistica - URP                           | Magnoni    | Magnoni                                 | Fino a nuovo aggiornamento |
| Accessibilità   |   | Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici approvate da AGID in data 21/12/2022 | Accessibilità  | Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito   | Tempestivo                             | entro 30 gg | 2       | Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti | Colombo M. | Colombo M.                              | Fino a nuovo aggiornamento |
| Elenco siti tematici                                  |   |   | Elenco siti tematici   |   | Tempestivo                             |             | 5       | Scuola, Cultura, Sport e tempo libero                    | Solinas    | Solinas                                 | Fino a nuovo aggiornamento |



**PARERE TECNICO**

(Di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**N. 1050/2023**

**OGGETTO:** PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2023/2024/2025. APPROVAZIONE.

Il Dirigente del Settore STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE esprime parere  
FAVOREVOLE sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata **in ordine alla  
regolarità tecnica.**

---

Gallarate, 28/02/2023

Il Dirigente

LA PLACA PIETRO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
N. 1050/2023**

SETTORE FINANZIARIO

Parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria  
(art. 49, comma 1 - art. 153, comma 5, D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

Atto di Accertamento dell'entrata  
(art. 179 D.L.vo 18 Agosto 2000, n. 267)

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

Visto l'atto di riferimento

- attesta che lo stesso non è soggetto a parere/visto in ordine alla regolarità contabile in relazione all'attestazione di copertura finanziaria o all'accertamento di entrata non prevedendo impegno di spesa o modifica di entrata.

Gallarate, 28/02/2023

Il Dirigente

**COLOMBO MICHELE**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**PARERE DI LEGITTIMITA'**

(Di cui all'art. 6, comma 3, lett.f del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**N. 1050/2023**

**OGGETTO:** PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2024/2025. APPROVAZIONE.

Il Vice Segretario Generale Vicario esprime parere **FAVOREVOLE in ordine alla legittimità** sulla proposta della deliberazione in oggetto indicata.

---

Gallarate, 28/02/2023

Il Vice Segretario Generale Vicario

LA PLACA PIETRO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

