



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023-2025



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Città di Gorgonzola - Città Metropolitana di Milano

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

Centralino: 02 957011

Sito Istituzionale: www.comune.gorgonzola.mi.it

PEC: comune.gorgonzola@cert.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 00861930154

Codice ISTAT: 015108

Codice catastale: E094

Sindaco: Angelo Stucchi

Segretario Generale: Dott.ssa Antonella Trombetta

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Antonella Trombetta

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

VALORE PUBBLICO

Questa sezione denominata Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che il Comune di Gorgonzola individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. La sottosezione *de qua* sintetizza ciò che l'Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le scelte gestionali effettuate.

Si tratta, pertanto, di una sezione in cui risultano descritte le strategie per il raggiungimento del Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il tutto in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Di seguito si riporta una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che l'Ente intende affrontare.

Priorità strategiche

Le priorità strategiche rappresentano gli Obiettivi Generali che il Comune di Gorgonzola intende perseguire.

1. Cura del territorio

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e connotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti, riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato;

2. Cultura e creatività

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza. Per questo serve recuperare una governance e una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze;

3. Partecipazione

Partecipazione non deve essere solo uno slogan vuoto. Tutti hanno diritto ad essere informati e ad avere risposte, di poter contribuire alla costruzione della città.

Ascoltare, condividere, confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche, dall'urbanistica al sociale, facendo rete fra la gente, nei quartieri sarà questa la nostra ambizione;

4. La città solidale

Rispondere ai bisogni della popolazione residente, delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nel rispetto dei generi, delle età, delle speranze di ognuno;

5. Custodire la città

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso per tutti, un obiettivo, una garanzia di libertà e di diritto, una forma prioritaria attraverso cui si definisce la piena cittadinanza in una società complessa. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza non utilizza



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

le emergenze e le argomentazioni sulla paura in modo strumentale ma, sapendo leggere le differenti esigenze del territorio, propone un modello di fiducia e condivisione;

6. Quartieri più belli

Dobbiamo comprendere entro un'unica visione d'insieme le varie parti della città: le periferie e il centro, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando la nostra città come un tessuto unitario che ha un destino comune da condividere dentro un progetto grande di futuro;

7. La città dello sport

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo e di prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno. Negli anni è diventata una pratica sempre più diffusa, dal livello amatoriale, a quello agonistico e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione;

8. Una città da visitare

Il nome di Gorgonzola è riconosciuto in Europa. A tale notorietà, tuttavia, non corrisponde una pari capacità di attrarre uomini e risorse. È ora necessario valorizzare le risorse monumentali, artistiche, naturali enogastronomiche per sviluppare un turismo basato sulle forti potenzialità del patrimonio esistente, intuendone in modo corretto le caratteristiche principali per uno sviluppo turistico di Gorgonzola;

9. La scuola, investimento sul futuro

L'istruzione è la misura reale di quanto una comunità crede nel proprio futuro.

Dal livello della scuola pubblica e paritaria si misura la qualità di una comunità poiché è nella scuola, oltre che all'interno delle famiglie, dove crescono i nuovi cittadini.

In questo settore Gorgonzola è sempre stata negli anni una realtà educativa di eccellenza per la quantità e qualità dei servizi erogati e dovrà farlo ancora, anche nel tempo della globalizzazione;

10. La città da abitare

La città presenta ancora un fabbisogno di abitazioni; ma la domanda che persiste non riguarda più solo le famiglie a basso reddito, ma un tipo d'utenza composta da gruppi ancora più deboli: anziani, lavoratori giovani ma precari, immigrati, separati, ammalati, invalidi, lavoratori espulsi dal processo produttivo, povertà impreviste ed improvvisate;

11. La città in movimento

La mobilità sostenibile, cioè quella costituita dagli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici, rende più vivibile la città, libera spazi altrimenti occupati dalla sosta e dal passaggio dei veicoli e riduce l'incidentalità e l'inquinamento;

12. La città del lavoro e delle eccellenze

La sfida più importante è quella di un rinnovato sviluppo produttivo della città, che faccia leva sulle sue migliori risorse: la produttività e l'intelligenza della sua forza lavoro, l'impegno imprenditoriale, l'innovazione organizzativa;

13. Da smart city a smart land

"Smart city" identifica anzitutto la società civile, con il suo bisogno di relazioni buone e pratiche virtuose. Per costruire città intelligenti (e solidali), è essenziale considerare in modo integrato economia e welfare, governance e partecipazione, energia e mobilità, ambiente e formazione;

14. Un comune di qualità, trasparente e che innova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale.

I Comuni sono chiamati ad operare in un ambiente economico-sociale in cui il livello di benessere dipende in misura sempre maggiore dalla qualità e quantità dei servizi pubblici offerti.

La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

COMUNE DI GORGONZOLA

Città metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2023 - 2025**

PERFORMANCE

Obiettivi di mantenimento

Obiettivo di processo Misurazione della performance

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Settore 1 Servizi Generali e di Supporto | | | | | | | | | |
| Servizio Appalti Contratto e Provveditorato | | | | | | | | | |
| Processo n. 02 : Gestire i contratti | | | | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | | | | |
| Supportare l'intera struttura comunale nella stipulazione dei contratti | | | | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | | | | |
| <i>Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito della stipulazione dei contratti</i> | | | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | | | |
| Dipendenti dell'Ente | | | | | | | | | |
| Codice | Attività specifiche del processo | | | | | | | | |
| 03:01 | Per tutti i Settori dell'Ente, verifiche pre-contrattuali propedeutiche alla stipula dei contratti a rogito del Segretario comunale ivi compresi i controlli | | | | | | | | |
| 03:02 | Stipula atti a rogito del Segretario. | | | | | | | | |
| 03:03 | Adempimenti conseguenti (registrazione, ecc.) | | | | | | | | |
| 03:04 | Archiviazione e conservazione degli stessi. | | | | | | | | |
| Indicatori | | | | | | | | | |
| | | | | | conseguito 2022 | previsione 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | Conseguito 2023 |
| Indicatori di Quantità | | | | | | | | | |
| N. contratti a rogito del Segretario dell'Ente nonché numero ei contratti stipulati in forma autenticata e/o privata. | | | | | 28 | 28 | 28 | 28 | |
| Indicatori di risultato | | | | | | | | | |
| Adempimenti conseguenti (Registrazione atti e conservazione degli stessi) | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore % tempo | Codice | Attività specifica del processo | | | | | |
| Sonia Giugie | C1 | 10% | Da 3.01 a 3.05 | Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private | | | | | |
| Diletta Buglino | C5 | 35% | Da 3.01 a 3.05 | Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private | | | | | |
| Luisa Villa | C1 | 10% | Da 3.01 a 3.05 | Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private | | | | | |
| Silvia Virgillito | D1 | 10% | Da 3.01 a 3.05 | Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private | | | | | |

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2023-2025

| Misurazione delle performance | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|
| RESPONSABILE | | SERVIZIO | SISTEMA PREMIANTE | | |
| RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO | | UFFICIO MESSI | PREMIO | | |
| | | | | | |
| Titolo Obiettivo: | PROCESSO DI MANTENIMENTO: UFFICIO MESSI | | | | |
| Descrizione processo: | Gestire le notifiche e le affissioni degli atti nonché coadiuvare i Servizi Demografici in relazione all'accertamento delle residenze sia dei cittadini stranieri che dei cittadini italiani | | | | |
| Finalità del processo | | | | | |
| Il messo comunale può notificare: atti emessi dal Comune di Gorgonzola ed enti della Pubblica Amministrazione; atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti pubblici destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda nel Comune di Gorgonzola. Gli stessi possono effettuare attività di accertamento circa | | | | | |
| MISSIONE - Visione dell'Ente | | | | | |
| Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito delle attività di notifica e affissione degli atti. | | | | | |
| STAKEHOLDER | | | | | |
| cittadini | | | | | |
| Attività specifiche del processo | | | | | |
| 01:25 | Notifiche | | | | |
| 01:26 | Deposito nella comunale atti | | | | |
| 01:27 | Affissioni all'Albo Pretorio | | | | |
| 01:28 | Autenticazione firme a domicilio | | | | |
| 01.29 | Accertamento residenze sia da parte di cittadini italiani che da parte di cittadini stranieri | | | | |
| INDICATORI | | | | | |
| descrizione | conseguito 2022 | previsione 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | conseguito 2023 |
| Indicatori di qualità | | | | | |
| Riduzione tempi di notifica atti se privi di termini perentori (riduzione solleciti per restituzione atti notificati) | 0,11 | 11% | 11% | 11% | |
| Notifiche | 870 | 870 | 870 | 870 | |
| N. pubblicazioni all'albo pretorio (rispetto all'anno precedente) | 385 | 385 | 385 | 385 | |
| INDICATORI DI TEMPO | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | VALORE ATTESO | VALORE RAGGIUNTO | |
| Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori) | | | 5 | | |
| Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione se privi di termini perentori) | | | 5 | | |
| | | | | | |

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2023-2025

Misurazione delle performance

| RESPONSABILE | SERVIZIO | SISTEMA PREMIANTE | |
|---|---------------|-------------------|--|
| RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO | UFFICIO MESSI | PREMIO | |
| | | | |

PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

| Cat. | Cognome e Nome | % partecipaz ione prevista | valore di partecip. | % Partecip. Effettiva | Costo della risorsa |
|------|-------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| B3 | Dario D'URSO | 50,00% | | | |
| C1 | Alfredo SANSONE | 50,00% | | | |
| D1 | Silvia Virgillito | 5,00% | | | |

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

| | |
|-------------|--|
| 1.17 | Predisposizione determinazione Ufficio Segreteria Generale |
| 1.18 | Pubblicazione all'Albo Pretorio della statistica mensile delle opere abusive |

Indicatori

| DESCRIZIONE | conseguito 2022 | Previsione 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | Conseguito 2023 |
|---|---------------------|--|-----------------|--|-----------------|
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| N. sedute di Giunta (rispetto all'anno precedente) | 61 | 61 | 61 | 61 | |
| N. sedute di Consiglio (rispetto all'anno precedente) | 17 | 17 | 17 | 17 | |
| n. sedute di Consiglio comunale in streaming | 17 | 17 | 17 | 17 | |
| n. sedute di Consiglio Comunale aperte | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Indicatori di | | | | | |
| Tempo medio di pubblicazione atti di Giunta comunale in giorni (da approvazione a pubblicazione) | 13 | | | | |
| Tempo medio di pubblicazione atti di Consiglio comunale in giorni (indicatore: da approvazione a pubblicazione sino all'anno 2017; dall'anno 2018 l'indicatore è: dalla ricezione integrale del dibattito alla pubblicazione) | 20 | | | | |
| Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori) | 5 | | | | |
| Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori) | 5 | | | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| % digitalizzazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti) indicatore dall'anno 2016 | 98% | 98% | | | |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria Giuridica | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | |
| Giugie Sonia | C1 | 40% | da 1.01 a 1.19 | Attività di gestione della Segreteria degli organi istituzionali | |
| Diletta Buglino | C5 | 10% | da 1.01 a 1.19 | Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali | |
| Silvia Virgillito | D1 | 25% | da 1.01 a 1.19 | Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali | |

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2023-2025

Misurazione delle performance

| RESPONSABILE | | SERVIZIO | SISTEMA PREMIANTE | |
|---|--|---------------------|-------------------|--|
| RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO | | SERVIZI INFORMATIVI | PREMIO | |
| | | | | |

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

Finalità del processo

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

MISSIONE - Visione dell'Ente

Miglioramento dell'attività amministrativa

STAKEHOLDER

cittadini

Attività specifiche del processo

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

INDICATORI

| descrizione | conseguito 2022 | previsione 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | conseguito 2023 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Indicatori di qualità | | | | | |
| Accoglimento delle richieste da parte dei colleghi | 90% | 90% | 90% | 90% | |
| Giusto mantenimento dell'efficacia ed efficienza degli apparati amministrativi attraverso il monitoraggio della ditta appaltatrice | 90% | 90% | 90% | 90% | |
| Monitoraggio interventi tempestivi in materia di assistenz | 90% | 90% | 90% | 90% | |

INDICATORI DI TEMPO

| DESCRIZIONE | VALORE ATTESO | VALORE RAGGIUNTO |
|--|---------------|------------------|
| Tempestività nell'attività di monitoraggio e segnalazione degli interventi | 90% | |

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2023-2025

Misurazione delle performance

| RESPONSABILE | SERVIZIO | SISTEMA PREMIANTE | |
|---|---------------------|-------------------|--|
| RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO | SERVIZI INFORMATIVI | PREMIO | |
| | | | |

PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

| Cat. | Cognome e Nome | % partecipazione prevista | valore di partecip. | % Partecip. Effettiva | Costo della risorsa |
|------|-------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| C5 | Diletta Buglino | 5,00% | | | |
| C2 | Luisa Villa | 40,00% | | | |
| D1 | Silvia Virgillito | 10% | | | |

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

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

Indicatori

| DESCRIZIONE | Conseguito 2022 | previsione 2023 | Previsione 2024 | previsione 2025 | Conseguito 2023 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| n. certificati/questionari prodotti (Corte dei Conti, Revisori, Ministeri,,Fabbisogni Standard) | | 15 | 15 | 15 | |
| n. di richieste di assistenza da parte di colleghi (sulle proposte di determinazione e deliberazioni) | | 1.800 | 1.800 | 1.800 | |
| N° di controlli effettuati sulle fatture e mandati relativi agli stipendi | | 17.000 | 17.000 | 17.000 | |
| n. richieste utilizzo cassa economale evase | | 100 | 100 | 100 | |
| Indicatori di Tempo | | | | | |
| % rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale | | 100% | 100% | 100% | |
| % rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni | | 100% | 100% | 100% | |
| % di rispetto delle tempistiche dei versamenti fiscali | | 100% | 100% | 100% | |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| % trasparenza (n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni programmate e prescritte) | | 100% | 100% | 100% | |
| n. provvedimenti digitali effettuati (ordinativo informatico, bilancio, rendiconto, variazioni al bilancio) /n. provvedimenti digitali da effettuare(ordinativo informatico, bilancio, rendiconto, variazioni al bilancio) | | 100% | 100% | 100% | |
| % aggiornamento inventario (n. variazioni inserite/n. variazioni da inserire) | | 100% | 100% | 100% | |

Personale coinvolto nel Processo

| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo |
|----------------------|-----------|--|---|--|
| Luca Guidolin | D | 25% | Tutte le azioni | Attività di gestione del Servizio |
| Giuseppina Luparello | C | 90% | 1, 2, 4, 7, 12, 15, 17, 21, 22, 26, 28, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42,43, 44, 49, 50, 52, 54 | Attività di gestione della Servizio Ragioneria |

| | | | | |
|--------------------|---|-----|---|--|
| Cinzia Bianchin | C | 80% | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 24, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 47, 48, 53, 54, 55 | Attività di gestione della Servizio Ragioneria |
| Antonietta Carbone | B | 50% | 6, 14, 17, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 51, 53, 54 | Attività di gestione della Servizio Ragioneria |
| Simona Stefanati | C | 60% | 2, 5, 14, 17, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 43, 53, 54 | Attività di gestione della Servizio Ragioneria |

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

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

| Indicatori | | | | | |
|---|-----------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| DESCRIZIONE | conseguito 2022 | previsio ne 2023 | previsio e 2024 | previsio ne 2025 | conseguito 2023 |
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| N. questionari e statistiche trasmesse agli organi di controllo esterni (Enti previdenziali, Ministeri, Ragioneria generale dello Stato, Ministero per la semplificazione e la Pubblica | | 12 | 12 | 12 | |
| Contrattazione decentrata – costituzione e sottoscrizione fondo risorse decentrate entro l'anno | | ON | ON | ON | |
| Indicatori di Tempo | | | | | |
| Tempo medio (gg) rilascio certificazioni al personale in servizio | | 14 | 14 | 14 | |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| % trasparenza (n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni programmate e prescritte) | | 90% | 93% | 95% | |

| Personale coinvolto nel Processo | | | | |
|----------------------------------|---------|--|---------------|--|
| Nome e cognome | Categor | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo |
| Luca Guidolin | D | 20% | da 01 a 33 | Programmazione, progettazione, gestione e controllo attività di supporto nella gestione delle risorse umane. |
| Riversa Francesca | C | 30% | da 01 a 33 | Attività di gestione delle risorse umane. |
| Lena Simona | C | 30% | da 01 a 33 | Attività di gestione delle risorse umane. |

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

| | |
|--------------|--|
| 06:03 | Anagrafe e Stato Civile: stato civile, statistica mensile stato civile, gestione ANPR, piano di sicurezza e carta identità elettronica, richiesta di pubblicazioni per matrimonio, aggiornamento normativo, aggiornamento software, protocollo in uscita, carte identità, autentica firme, atti di trapasso, copie conformi, iscrizioni anagrafiche extracomunitari, rilascio attestato di soggiorno permanente, scissioni e riunioni familiari, variazione di indirizzo, certificazioni, cancellazione per emigrazione, irreperibilità residenti, anagrafe italiani residenti all'estero, fascicoli stranieri, statistiche anagrafiche mensili, consegne tessere elettorali, archiviazione dei documenti dell'ufficio nell'archivio generale, gestione e trasparenza amministrativa, schede obiettivo di performance (indicatori e dati), dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, autentica copie e firme, dichiarazioni di dimora abituale (permesso di soggiorno), pubblicazioni di matrimonio, dichiarazioni di nascita, attribuzione codice fiscale, referendum informazioni su quadro normativo procedura e raccolta firme, iscrizioni Albo Presidenti e Albo Scrutatori, consegna tessere elettorali, consegna atti giudiziari, notifiche atti Agenzia delle Entrate e Città Metropolitana. determinazione servizio demografico e stato civile, liquidazione e rendicontazione bollo virtuale ed Agenzia delle Entrate, gestioni acquisti degli uffici, cassa, attività di agente contabile, organizzazione rilevazione statistiche. |
| 06:04 | Informazioni, avvio procedura, protocollo inerenti ai seguenti servizi: Commercio, Suap, Ecologia, Edilizia ed Urbanistica, Scuola, Servizi Sociali, Sport, tributi, polizia locale, ERP. |
| 06:05 | Servizi ausiliari: informazione di carattere generale, centralino, preparazione posta ordinaria e AR, preparazione atti giudiziari. |

Indicatori

| DESCRIZIONE | conseguito 2022 | Previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| Orari di apertura settimanale | 24 | 20.5 | | 20.5 | 20.50 |
| numero accessi allo sportello | 18.800 | 20.000 | | | |
| numero atti protocollati in entrata | 24.237 | 24.000 | | 24.000 | 24.000 |
| numero pratiche di immigrazione/cambi di indirizzo ed emigrazione | 1.085 | 1100 | | 1100 | 1100 |
| numero pratiche cambi di indirizzo | 290 | 300 | | 300 | 300 |
| numero pratiche di emigrazione | 743 | 780 | | 780 | 780 |

Comune di Gorgonzola

Piano delle Performance 2023/2025

| | | | | | |
|---|------|------|--|------|------|
| Pratiche di irreperibilità | 26 | 30 | | 30 | 30 |
| Pratiche di domicilio temporaneo | 38 | 40 | | 40 | 40 |
| Pratiche di convivenza di fatto | 28 | 28 | | 28 | 28 |
| Rilascio CIE | 2138 | 2300 | | 2300 | 2300 |
| Rilascio carte d'identità cartacee | 95 | 90 | | 80 | 80 |
| Rilascio certificate - autentiche di copie-autentica di sottoscrizione - legalizzazione di foto - attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE | 6960 | 7000 | | 7000 | 7000 |
| Cessioni di fabbricato/ospitalità | 311 | 300 | | 300 | 300 |
| Rilascio PIN C.I.E. | 75 | 75 | | 75 | 75 |
| Rilascio PIN CRS | 151 | 150 | | 150 | 150 |
| Rilascio SPID | 143 | 140 | | 140 | 140 |
| Consegna tessere elettorali | 527 | 1000 | | 1000 | 1000 |
| Consegna ecuosacco | 233 | 0 | | 0 | 0 |
| Rilascio permesso scarica | 95 | 0 | | 0 | 0 |
| Consegna idoneità alloggiative | 70 | 70 | | 70 | 70 |
| Atti di nascita | 296 | 280 | | 280 | 280 |
| Atti di morte | 216 | 200 | | 200 | 200 |

| Atti di cittadinanza | 199 | 180 | | 180 | 180 |
|--|-----------|--|---------|---------------------------------|-----|
| Pubblicazioni di matrimonio / Unioni Civili | 96 | 90 | | 90 | 90 |
| Atti di matrimonio / Unioni civili | 178 | 170 | | 170 | 170 |
| Statistiche stato civile (mensili + annual) | 13 | 13 | | 13 | 13 |
| Attribuzione codice fiscal (legato ad evento nascita) | 90 | 80 | | 80 | 80 |
| Rilascio nuovi tagliandi elettorali | 2062 | 50 | | 50 | 50 |
| Rilascio nuove tesserae elettorali | 486 | 200 | | 200 | 200 |
| Contratti cimiteriali | 81 | 70 | | 70 | 70 |
| Indicatori di Tempo | | | | | |
| tempo medio di attesa allo sportello (minuti) | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| tempo medio di risposta per ricerche in archivio corrente (giorni) | 15 | 15 | | 15 | 15 |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | |
| Michela Coppari | D | 5% | 1,2,3 | | |
| Barbara Bonafè | C | 95% | 1,2,3 | | |
| Flavio Mapelli | C | 50% | 1,2,3 | | |
| Stefano Scotti | C | 50% | 1,2,3 | | |
| Elisa Fratangeli | C | 95% | 1,3,4,5 | | |
| Elisabetta Pinotti | C | 95% | 1,3,4,5 | | |
| Monica Menelao | C | 95% | 1,3,4,5 | | |
| Serenella Lasio | B | 95% | 1,3,4,5 | | |
| Daniele Milone | B | 95% | 5 | | |
| Ornella Bonetti | A | 95% | 5 | | |

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

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| 07:05 | Organizzazione attività culturali (concerti, mostre, convegni ecc.). | | | | | |
| 07:06 | Gestione albo e contributi delle associazioni. | | | | | |
| Indicatori | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | conseguito 2022 | Previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
| Indicatori di Quantità | | | | | | |
| numero prestiti libri/NBM (interni + forniti ad altre biblioteche + ricevuti da altre biblioteche) | | 41675 | 30000 | | 30000 | 30000 |
| apertura settimanale Biblioteca (ore) | | 30.5 | 30 | | 30 | 30 |
| numero classi coinvolte nelle iniziative di promozione alla lettura + numero iniziative promozione alla lettura per bambini e ragazzi a utenza libera | | 185 | 85 | | 85 | 85 |
| Numero attività di promozione alla lettura e culturali per adulti in biblioteca | | 83 | 40 | | 40 | 40 |
| numero iniziative culturali comunali | | 91 | 80 | | | |
| Indicatori di Tempo | | | | | | |
| tempo medio attesa per il prestito del circuito interbibliotecario (giorni) | | 5 | 5 | | 5 | 5 |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | | |
| Michela Coppari | D | 5% | 1,2,5,6 | | | |
| Monica Catellani | D | 50% | 1,2,3,4,5 | | | |
| Marco Caputo | C | 70% | 1,2,3,4 | | | |
| Nadia Volpi | C | 70% | 1,2,3,4 | | | |
| Paolo Corno | C | 70% | 1,2,3,4 | | | |
| Giusi Catarinolo | C | 70% | 1,2,3,4 | | | |
| Aicha Jerad | C | 30% | 5,6 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Obiettivo di processo | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|--|------------------|-----------------|
| Misurazione della performance | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità</td> </tr> <tr> <td>Servizio tributi</td> </tr> <tr> <td>Ufficio tributi</td> </tr> </table> | | | | | | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | Servizio tributi | Ufficio tributi |
| Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | | | | | | | | |
| Servizio tributi | | | | | | | | |
| Ufficio tributi | | | | | | | | |
| Processo n. 05: Gestire le entrate ed i tributi locali | | | | | | | | |
| Gestire le entrate ed i tributi locali | | | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | | | |
| Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini | | | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | | | |
| Assicurare l'equità nel carico tributario dei cittadini e cercare di contenere la pressione fiscale attraverso controlli puntuali e sistematici | | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | | |
| Amministratori e Contribuenti | | | | | | | | |
| Attività specifiche del processo | | | | | | | | |
| 05:01 | IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) | Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive | | | | | | |
| 05:01:01 | | Sportello: richieste rateizzazioni | | | | | | |
| 05:01:02 | | | | | | | | |
| 05:02 | IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) | Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e detrazioni | | | | | | |
| 05:02:01 | | Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato | | | | | | |
| 05:02:02 | | Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva | | | | | | |
| 05:02:03 | | Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi | | | | | | |
| 05:02:04 | | Evasione pratiche rimborsi | | | | | | |
| 05:02:05 | | Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni) | | | | | | |
| 05:02:06 | | Adeguamento banca dati sulla base delle dichiarazioni IMU, MUI, SUCCESSIONI, DOCA e banca dati catastale | | | | | | |
| 05:02:07 | | Gestione rimborsi IMU nel Portale del Federalismo fiscale | | | | | | |
| 05:02:08 | | | | | | | | |
| 05:03 | TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA) | Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive | | | | | | |
| 05:03:01 | | Sportello: richieste rateizzazioni | | | | | | |
| 05:03:02 | | | | | | | | |
| 05:04 | TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES) | Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive | | | | | | |
| 05:04:01 | | Sportello: richieste rateizzazioni | | | | | | |
| 05:04:02 | | | | | | | | |
| 05:05 | TASSA RIFIUTI (TARI) | Predisposizione Piano Finanziario, elaborazioni scenari tariffari e adozione delle tariffe | | | | | | |
| 05:05:01 | | Aggiornamento della banca dati, a seguito delle dichiarazioni pervenute, delle variazioni anagrafiche e delle attività produttive al fine di poter emettere il ruolo ordinario e suppletivo il più corrispondente alla realtà garantendo maggior equità fiscale | | | | | | |
| 05:05:02 | | Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato | | | | | | |
| 05:05:03 | | Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva | | | | | | |
| 05:05:04 | | Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi | | | | | | |
| 05:05:05 | | Evasione pratiche rimborsi | | | | | | |
| 05:05:06 | | Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni) | | | | | | |
| 05:05:07 | | | | | | | | |
| 05:06 | TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) | Riscossione a seguito di accertamento con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato | | | | | | |
| 05:06:01 | | Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi | | | | | | |
| 05:06:02 | | Atti per riscossione coattiva | | | | | | |
| 05:06:03 | | Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni) | | | | | | |
| 05:06:04 | | | | | | | | |
| 05:07 | ADDITIONALE COMUNALE IRPEF | Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e soglia esenzione | | | | | | |
| 05:07:01 | | Regolarizzazione contabile incassi | | | | | | |
| 05:07:02 | | | | | | | | |
| 05:08 | CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO | Predisposizione stima gettito e adozione atti | | | | | | |
| 05:08:01 | | Regolarizzazione riscossione occupazioni permanenti a rete | | | | | | |
| 05:08:02 | | | | | | | | |
| 05:09 | CANONE UNICO | Rapporti con concessionario – procedura ordinaria della gestione in concessione dei tributi | | | | | | |
| 05:09:01 | | Regolarizzazione contabile incassi su CCP del Comune | | | | | | |
| 05:09:02 | | Procedure con concessionari in amministrazione straordinaria | | | | | | |
| 05:09:03 | | Iter ricorso alla procedura penale su esecuzione sentenze Corte dei Conti nei confronti dei soggetti titolari della gestione dei concessionari in amministrazione straordinaria | | | | | | |
| 05:09:04 | | Rimborsi ai contribuenti | | | | | | |
| 05:09:05 | | | | | | | | |
| 05:10 | PROCEDURE FALLIMENTARI | predisposizione attestazione credito (amminist. straordinaria/concordato preventivo) insinuazione a passivo (fallimento/liquidazione coatta) | | | | | | |
| 05:10:01 | | accreditamento c/o tribunali e monitoraggio fasi processuali: progetto stato passivo e relazioni con il curatore fallimentare. Comitato Creditori | | | | | | |
| 05:10:02 | | Regolarizzazione contabile incassi | | | | | | |
| 05:10:03 | | | | | | | | |
| Indicatori | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | | | |
| Indicatori di Efficacia | | | | | | | | |
| % evasione richieste di rimborso (n. richieste di rimborso evase/n. richieste di rimborso pervenute) | 100% | 100% | | 100% | 100% | | | |

| % analisi dichiarazioni di fallimento (n. dichiarazioni esaminate/n. dichiarazioni pervenute) | | 100% | 100% | | 100% | 100% |
|---|-----------|---|---|---|------|------|
| Capacità di risposta a richieste di enti e organi di controllo esterni | | 100% | 100% | | 100% | 100% |
| Contribuenti ICI/IMU/TASI verificati | | 30% | 30% | | 35% | 40% |
| Contribuenti TIA/TARES/TARI verificati | | 55% | 60% | | 65% | 70% |
| Indicatori di Tempo | | | | | | |
| % rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Indicatori di Qualità | | | | | | |
| % aggiornamento banca dati tasa rifiuti (n. variazioni inserite/n. variazioni pervenute) | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N° ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | | |
| MICHELA COPPARI | D | 5% | | | | |
| | | 0.1% | 05.01 | IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) | | |
| | | 1% | 05.02 | IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) | | |
| | | 0.1% | 05.03 | TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA) | | |
| | | 0.1% | 05.04 | TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES) | | |
| | | 1% | 05.05 | TASSA RIFIUTI (TARI) | | |
| | | 0.1% | 05.06 | TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) | | |
| | | 0.5% | 05.07 | ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF | | |
| | | 0.5% | 05.08 | CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO | | |
| | | 0.8% | 05.09 | CANONE UNICO: COMPONENTE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI | | |
| | | 0.8% | 05.10 | PROCEDURE FALLIMENTARI | | |
| FRANCALANZA LAURA | C5 | 85% | | | | |
| | | 5% | 05.01.01 - 05.01.02 | IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) | | |
| | | 65% | 05.02.02 - 05.02.03 - 05.02.04 - 05.02.05 - 05.02.06 - 05.02.07 - 05.02.08 | IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) | | |
| | | 2% | 05.06.01 - 05.06.02 - 05.06.03 - 05.06.04 | TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) | | |
| | | 10% | 05.10.01 - 05.10.02 - 05.10.03 | PROCEDURE FALLIMENTARI | | |
| MONZILLO MARIA ANTONIETTA | C1 | 65% | | | | |
| | | 45% | 05.05.01 - 05.05.03 - 05.05.06 - 05.05.07 | TASSA RIFIUTI (TARI) | | |
| | | 5% | 05.07.01 - 05.07.02 | ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF | | |
| | | 15% | 05.09.01 - 05.09.02 - 05.09.05 | CANONE UNICO: COMPONENTE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI | | |
| TAMBONE MARIA ANTONIETTA | C1 | 90% | | | | |
| | | 5% | 05.030.1 - 05.03.02 | TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA) | | |
| | | 5% | 05.04.01 - 05.04.02 | TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES) | | |
| | | 80% | 05.05.02 - 05.05.04 - 05.05.05 | TASSA RIFIUTI (TARI) | | |
| PERRA MAGDA | | 90% | | | | |
| | | 90% | 05.05.02 - 05.05.04 - 05.05.05 - 05.05.06 | TASSA RIFIUTI (TARI) | | |

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

Comune di Gorgonzola

| DESCRIZIONE | Conseguito 2022 | Previsione 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Conseguito 2023 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Indici di Quantità | | | | | |
| N. utenti in carico al servizio sociale professionale | | 522 | 522 | 522 | |
| N. minori in carico | | 180 | 180 | 180 | |
| N. disabili in carico | | 197 | 197 | 197 | |
| N. adulti in difficoltà in carico | | 74 | 74 | 74 | |
| N. anziani in carico | | 71 | 71 | 71 | |
| N segnalazioni complessive da Scuole, T.O, T.M, Forze dell'ordine | | 45 | 45 | 45 | |
| N. nuove richieste per SADH, trasporto, centri diurni disabili, ADH | | 10 | 10 | 10 | |
| N. nuove richieste per Pasti, SAD, Trasporto, inserimento RSA anziani, amministratori di sostegno | | 45 | 45 | 45 | |
| N. richieste contributi economici presentate | | 35 | 35 | 35 | |
| N. richieste contributi economici accolte | | 30 | 30 | 30 | |
| N. richieste reddito di cittadinanza presentate | | 42 | 42 | 42 | |
| N. richieste reddito di cittadinanza accolte | | 40 | 40 | 40 | |
| N. domande presentate bando ERP | | 70 | 70 | 70 | |
| N. alloggi ERP assegnati | | 3 | 3 | 3 | |
| | | | | | |
| Indicatori di efficacia | | | | | |
| % di soddisfazione delle richieste di contributo economico | | 85% | 85% | 85% | |
| | | | | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| % gradimento centro diurno disabili | | 85% | 85% | 85% | |
| % gradimento servizi domiciliari anziani | | 85% | 85% | 85% | |

| Nome e cognome | Categoria | % tempo dedicato al processo | |
|-----------------------|-----------|------------------------------|--|
| Sirtori Raffaella | D | 40% | |
| Liuzzi Sara | D | 40% | |
| Schiroso Giovanna | D | 95% | |
| Bonalumi Ilaria | D | 95% | |
| Zappa Sara | D | 95% | |
| Ghisellini Paola | D | 95% | |
| Viganò Francesca | D | 95% | |
| Brizzi Cristina Lucia | C | 90% | |
| Pirola Cristina | C | 100% | |
| Villa Antonia | C | 20% | |
| Pozzi valentina | B | 40% | |
| Caloni Emilio | B | 40% | |

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

| DESCRIZIONE | Conseguito 2022 | Previsione 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Conseguito 2023 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Indici di Quantità | | | | | |
| Popolazione residente 0-3 anni | | 650 | 650 | 650 | |
| N. posti occupati asilo nido | | 80 | 80 | 80 | |
| N. posti disponibili asilo nido | | 80 | 80 | 80 | |
| N. richieste pervenute (asilo nido) | | 130 | 130 | 130 | |
| N. giorni apertura del servizio | | 235 | 235 | 235 | |
| N. ore di servizio settimanale | | 52,5 | 52,5 | 52,5 | |
| N. giorni lavorativi annui | | 280 | 280 | 280 | |
| N. posti occupati sezione primavera | | 20 | 20 | 20 | |
| N. posti disponibili sezione primavera | | 20 | 20 | 20 | |
| N. richieste pervenute | | 30 | 30 | 30 | |
| N. domande assegno di maternità e nucleo familiare | | 60 | 60 | 60 | |
| N. domande Misura Nidi Gratis | | 50 | 50 | 50 | |
| Indicatori di efficacia | | | | | |
| % di utenti potenziali asilo nido (n. richieste pervenute/ popolazione 0-3 anni) | | 20% | 20% | 20% | |
| % bambini in lista di attesa asilo nido (n. richieste pervenute/n posti disponibili) | | 16,20% | 16,20% | 16,20% | |
| % copertura posti prima infanzia (n. posti occupati/n. posti disponibili) | | 99% | 99% | 99% | |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| % gradimento Asilo nido | | 90% | 90% | 90% | |
| % gradimento Sezione Primavera | | | | | |

| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | |
|--------------------------|-----------|--|--|
| Sirtori Raffaella | D | 10% | |
| Liuzzi Sara | D | 15% | |
| Anna Cosio | C5 | 100% | |
| Villa Antonia | C2 | 75% | |
| Brizzi Cristina Lucia | C3 | 10% | |
| Pozzi Valentina | B4 | 20% | |
| Caloni Emilio | B | 20% | |
| Braccia Annunziata | B1 | 100% | |
| Comelli Maria Luisa | C4 | 100% | |
| Sabatino Rita | C1 | 100% | |
| Indulti Maria Teresa | C4 | 100% | |
| Maccarone Monica | C2 | 100% | |
| Frigoli Alessia | C1 | 100% | |
| Talenti Sara | C1 | 100% | |
| Neotti Giuseppina | C1 | 100% | |
| Venezia Deborah | A1 | 100% | |
| Citraro Maria immacolata | A1 | 100% | |
| Pirola Anna | A1 | 100% | |
| Parisi Laura | A1 | 100% | |

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

| DESCRIZIONE | Conseguito 2022 gennaio/giugno | Conseguito 2022 settembre/dicembre | previsione 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Conseguito 2023 gennaio/giugno | Conseguito 2023 settembre/dicembre |
|---|--------------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Indici di Quantità | | | | | | | |
| N. progetti proposti agli istituti comprensivi nell'ambito per Piano integrato dell'Offerta Formativa | | | 10 | 10 | 10 | | |
| N. alunni disabili seguiti con assistenza educativa scolastica (scuola dell'obbligo) | | | 93 | 93 | 93 | | |
| N. ore annuali di assistenza educativa scolastica, pedagogica, AHD | | | 14000 | 14000 | 14000 | | |
| N. alunni disabili seguiti con assistenza educativa scolastica (scuole superiori) | | | 30 | 30 | 30 | | |
| N. utenti complessivi servizio ristorazione scolastica | | | 1260 | 1260 | 1260 | | |
| N. utenti ristorazione scolastica che usufruiscono di riduzioni ISEE | | | 600 | 600 | 600 | | |
| N. domande presentate di PRE scuola | | | 80 | 80 | 80 | | |
| N. domande accolte di PRE scuola | | | 80 | 80 | 80 | | |
| N. domande presentate di POST scuola | | | 120 | 120 | 120 | | |
| N. domande accolte di POST scuola | | | 120 | 120 | 120 | | |
| N. domande presentate di trasporto scolastico (linee piedibus e autobus) | | | 190 | 190 | 190 | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|-----|--|--|
| N. domande accolte di trasporto scolastico (linee piedibus e autobus) | | | 190 | 190 | 190 | | |
|---|--|--|-----|-----|-----|--|--|

| Indicatori di efficacia | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|--|--|
| Capacità di sostegno agli alunni disabili in ambito scolastico (N. ore di sostegno/N. alunni disabili) | | | 160 | 160 | 160 | | |
| % di soddisfazione delle richieste di trasporto e piedibus (N: domande accolte/N. domande presentate) | | | 100% | 100% | 100% | | |
| % di soddisfazione delle richieste di pre scuola (N: domande accolte/N. domande presentate) | | | 100% | 100% | 100% | | |
| % di soddisfazione delle richieste di post scuola (N: domande accolte/N. domande presentate) | | | 100% | 100% | 100% | | |
| % agevolazioni tariffarie ISEE su ristorazione scolastica (N. domande accolte riduzione ISEE/ N: utenti ristorazione scolastica) | | | 48% | 48% | 48% | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | | | |
| % gradimento servizio di ristorazione scolastica | | | 85% | 85% | 85% | | |
| % gradimento servizio pre/post scuola | | | 85% | 85% | 85% | | |
| % gradimento piedibus e trasporto scolastico | | | 85% | 85% | 85% | | |

| Nome e cognome | Categoria | N. ore o % tempo dedicate/o al processo | |
|-------------------|-----------|---|--|
| Sirtori Raffaella | D | 40% | |
| Liuzzi Sara | D | 40% | |
| Duranti Egle | C | 95% | |
| Pozzi valentina | B | 40% | |
| Caloni Emilio | B | 40% | |

| |
|--|
| Obiettivo di processo Misurazione della performance |
|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Servizio "Servizi Tecnici" | |
| Ufficio Commercio | |
| | |

| |
|-------------------|
| Processo 1 |
|-------------------|

Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti.

| |
|------------------------------|
| Finalità del Processo |
|------------------------------|

Garantire la regolamentazione ed il controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi ed il rispetto delle norme in materia

| |
|-------------------------------------|
| Missione - Visione dell'Ente |
|-------------------------------------|

Salvaguardare la presenza delle attività economiche e dei pubblici esercizi nei luoghi centrali della città

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

**Esercizi commerciali - attività produttive -
Cittadini - Amministratori - Comuni
Tecnici professionisti e imprese**

| | |
|---------------|---|
| Codice | Attività specifiche del processo |
|---------------|---|

| | |
|-------------|--|
| 1.01 | Rapporti con operatori commerciali in sede fissa (negozi e pubblici esercizi) e su aree pubbliche (mercato) |
| 1.02 | Rapporti con operatori per manifestazioni, spettacolo viaggiante e su aree pubbliche (fiera) |
| 1.03 | Rapporti con Regione Lombardia, ARPA, ASL Città Metropolitana |

| |
|-------------------|
| Indicatori |
|-------------------|

| | 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
|--|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| % di controlli delle autocertificazioni/n. segnalazioni-domande presentate (commercio) (1) | 100% (1) | 100% | | 100% | 100% |
| n° concessioni rilasciate (commercio) | 239 | 170 | | 170 | 170 |
| Indicatori di Tempo | | | | | |
| Tempo medio rilascio autorizzazioni (commercio) | 30 | 30 | | 30 | 30 |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio commercio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio SUAP | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| |
|---|
| Personale coinvolto nel Processo |
|---|

| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo |
|---------------------|-----------|--|--------|--|
| GIUSEPPE VITAGLIANO | D2 | 20% | | RESPONSABILE DEL SETTORE |
| MONICA CIVASCHI | C4 | 80% | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO COMMERCIO |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Obiettivo di processo Misurazione della performance | | | | | |
|---|--|--|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | |
| <i>Manutenzione proprietà comunali: immobili, strade, illuminazione pubblica, fontane, verde</i> | | | | | |
| Processo n°2 | | | | | |
| Gestire la manutenzione ordinaria di scuole, impianti sportivi, case comunali, municipio, biblioteca, caserme, orti, verde pubblico, strade, fontane, il tutto in funzione delle risorse economiche disponibili. | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | |
| rendere agibili e utilizzabili tutti gli immobili, le strutture comunali, le aree a verde pubblico, riparare strade, piazze e marciapiedi, effettuare regolari tagli dell'erba e potature | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | |
| <i>funzionamento costante e regolare degli impianti tecnologici a servizio strutture pubbliche, anche con adeguamenti edilizi, miglioramento assetto stradale, gestione servizio I.P. manutenzione dell'esistente e ampliamento ove necessario, conservazione e manutenzione del patrimonio a verde pubblico, dei parchi urbani compreso apertura, chiusura, custodia e pulizia</i> | | | | | |
| Stakeholder | | | | | |
| Cittadini e personale che lavora nelle proprietà comunali | | | | | |
| Codice | Attività specifiche del processo | | | | |
| 2,1 | manutenzione ordinaria degli immobili e proprietà comunali compreso aree gioco, orti urbani, parchi pubblici, realizzazione di opere da fabbro, falegname, idraulico, elettricista, muratore, controlli e verifiche impianti antincendio, impianti antifurto, impianti antiintrusione ecc. | | | | |
| 2,2 | interventi per posa asfalto copertura buche, sistemazione cartelli stradali, posa cestini ed Enti Sovracomunali | | | | |
| 2,3 | taglio periodico erba in tutte le aree a verde pubblico, rimodulazione biennale siepi, potature delle alberature di proprietà dell'Ente | | | | |
| Indicatori | | | | | |
| | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| n° interventi di manutenzioni ordinarie effettuati negli immobili comunali e fontane | 474 | 450 | | 450 | 450 |
| n° interventi effettuati su strade | 160 | 200 | | 200 | 200 |
| n° interventi effettuati su impianti I.P. | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| n° interventi effettuati sul verde pubblico | 186 | 200 | | 200 | 200 |
| Indicatori di Tempo | | | | | |
| Numero interventi manutenzione ordinaria strade eseguiti in ritardo (oltre 30 giorni dalla data della segnalazione) | 13 | 10 | | 10 | 10 |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| Numero di interventi eseguiti a seguito di segnalazione | 833 | 890 | | 890 | 890 |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | |
| GIUSEPPE VITAGLIANO | D2 | 10% | | RESPONSABILE DEL SETTORE | |
| CHINOSI ILENIA | B6 | 10% | | AMMINISTRATIVO | |
| BREZZA IVANA | C4 | 30% | | ISTRUTTORE TECNICO | |
| FORMENTI LAURA | C1 | 50% | | ISTRUTTORE TECNICO | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|---------------------------------|-----------------|--|--|
| Obiettivo di processo Misurazione della performance | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Servizi al cittadino: raccolta rifiuti, igiene ambientale sanitaria</i></td> </tr> </table> | | | | | | SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO | <i>Servizi al cittadino: raccolta rifiuti, igiene ambientale sanitaria</i> |
| SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | | | |
| <i>Servizi al cittadino: raccolta rifiuti, igiene ambientale sanitaria</i> | | | | | | | |
| Processo n°3 | | | | | | | |
| Gestire il sistema di igiene urbana, il controllo e la regolamentazione in materia ambientale e igienico sanitaria. | | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | | |
| Garantire la gestione e il controllo dei servizi di igiene ambientale, migliorare la qualità dell'ambiente e della vita del cittadino con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, regolamentazione, controlli e rilevazioni sul territorio. | | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | | |
| <i>fornire ai cittadini un corretto funzionamento del servizio di igiene ambientale, tutelare ambiente e territorio, diritti animali, formazione nei cittadini e nella popolazione scolastica di una cultura ambientale.</i> | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | |
| Cittadini | | | | | | | |
| Attività specifiche del processo | | | | | | | |
| Codice | | | | | | | |
| 3,1 | raccolta rifiuti, nettezza urbana, raccolte differenziate, isola ecologica, rapporti con enti sovracomunali ditte appaltatrici e società partecipate | | | | | | |
| 3,2 | rapporti con ARPA ASL Città Metropolitana per controlli acqua aria suolo, emissione ordinanze igienico sanitarie iniziative ambientali per le scuole e la cittadinanza | | | | | | |
| Indicatori | | | | | | | |
| | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | | |
| Indicatori di Quantità | | | | | | | |
| n° controlli ambientali eseguiti su segnalazione | 34 | 35 | | 35 | 35 | | |
| Indicatori di Tempo | | | | | | | |
| percentuale di interventi eseguiti raccolta rifiuti entro 2 giorni lavorativi da segnalazione | 93 | 95 | | 95 | 95 | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | | | |
| percentuale raccolta differenziata rifiuti | 80,00 | 80,00 | | 80,00 | 80,00 | | |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | | | |
| GIUSEPPE VITAGLIANO | D2 | 20% | | RESPONSABILE DI SETTORE | | | |
| ROSSETTI RUBENS | C4 | 50% | | ISTUTTORE TECNICO | | | |
| CHINOSI ILENIA | B6 | 30% | | AMMINISTRATIVO | | | |

| Obiettivo di processo | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Misurazione della performance | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td><i>Servizio "Servizi Tecnici"</i></td> </tr> <tr> <td><i>Ufficio Urbanistica</i></td> </tr> <tr> <td><i>Ufficio Edilizia Privata</i></td> </tr> </table> | | | | | | <i>Servizio "Servizi Tecnici"</i> | <i>Ufficio Urbanistica</i> | <i>Ufficio Edilizia Privata</i> |
| <i>Servizio "Servizi Tecnici"</i> | | | | | | | | |
| <i>Ufficio Urbanistica</i> | | | | | | | | |
| <i>Ufficio Edilizia Privata</i> | | | | | | | | |
| Processo 4 | | | | | | | | |
| Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, Gestire la pianificazione territoriale, Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/titoli abilitativi e Gestire i servizi relativi allo Sportello Catastale ed allo SUAP | | | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | | | |
| Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale. Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi. | | | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | | | |
| <i>Investire e porre attenzione all'aumento della qualità edilizia urbana e ambientale, Investire sulle trasformazioni urbanistiche ponendo attenzione alla qualità di programmi e progetti con elevata qualità del costruito. Investire ed incrementare la correttezza degli atti a favore della qualità del costruito e dello sviluppo della collettività e sviluppare la gestione associata tra Comuni per lo svolgimento di servizi a favore dei cittadini</i> | | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | | |
| Cittadini, operatori economici, professionisti, imprese | | | | | | | | |
| Codice | Attività specifiche del processo | | | | | | | |
| 04:01 | Istruttorie pratiche edilizie (PDC, DIA, SCIA, CILA, ecc.) | | | | | | | |
| 04:02 | Controllo attività edilizia in atto o eseguita sul territorio (abusi edilizi, cantieri ecc.) | | | | | | | |
| 04:03 | Pianificazione territoriale (Piani attuativi, Varianti urbanistiche, ecc.) | | | | | | | |
| 04:04 | Servizio catastale, servizio SUAP | | | | | | | |
| 04:05 | | | | | | | | |
| Indicatori | | | | | | | | |
| | | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | | |
| Indicatori di Quantità | | | | | | | | |
| N° pratiche edilizie istruite (interventi edilizi in progetto soggetti a PDC, SCIA, CILA) / N° pratiche edilizie pervenute (interventi edilizi in progetto soggetti a PDC, SCIA, CILA) | | 519 | 550 | | 550 | 550 | | |
| N° controlli effettuati / N° segnalazioni pervenute | | 7 | 10 | | 10 | 10 | | |
| N° visure catastali fornite / N° visure richieste | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | |
| Indicatori di Tempo | | | | | | | | |
| Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti | | 60 | 30 | | 30 | 30 | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | | | | |
| N° ricorsi persi in edilizia / N° pratiche diniegate | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | | | | |
| VITAGLIANO GIUSEPPE | D2 | 10% | | RESPONSABILE DI SETTORE | | | | |
| LUCIDI ALESSANDRA | C1 | 10% | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | | | |
| ZAGHI PAOLA | D4 | 20% | | FUNZIONARIO TECNICO | | | | |
| MARCOLONGO FRANCESCA | D1 | 20% | | FUNZIONARIO TECNICO | | | | |
| ROVATI LUISA (part time 70%) | B6 | 10% | | COLLABORAORE AMMINISTRATIVO | | | | |
| ROSETTA CHIDE' | C5 | 20% | | ISTRUTTORE TECNICO | | | | |
| ZANABONI ALICE | C1 | 10% | | ISTRUTTORE TECNICO | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|---|-----------------|--|---------------------------------|
| Obiettivo di processo Misurazione della performance | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Settore 6. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Servizio Lavori Pubblici</td></tr></table> | | | | | | Settore 6. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | Servizio Lavori Pubblici |
| Settore 6. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | | | | | | | |
| Servizio Lavori Pubblici | | | | | | | |
| Processo 1 | | | | | | | |
| Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica | | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | | |
| Assicurare la realizzazione di nuove opere e/o la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale in relazione alle risorse disponibili | | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | | |
| <i>Realizzazione di opere pubbliche, adeguamento normativo e miglioramento della qualità e funzionalità del patrimonio immobiliare per implementare o garantire i servizi alla cittadinanza</i> | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | |
| Cittadini | | | | | | | |
| Codice Attività specifiche del processo | | | | | | | |
| 2:01 | Programmazione delle opere (confluenti nel programma Triennale delle Opere Pubbliche) | | | | | | |
| 2:02 | Progettazione delle opere ai diversi livelli previsti dal Codice dei Contratti | | | | | | |
| 2:03 | Procedure di gara per l'individuazione dei contraenti (predisposizione atti, indizione, commissione gara, verifiche ed aggiudicazione definitiva) | | | | | | |
| 2:04 | Controllo sull'esecuzione delle opere (attività di Direzione Lavori, coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, collaudo) | | | | | | |
| 2:05 | | | | | | | |
| Indicatori | | | | | | | |
| | | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | |
| Indicatori di Quantità | | | | | | | |
| N. nuove opere realizzate | | 18 | 8 | | 8 | 8 | |
| N. progettazioni totali | | 11 | 8 | | 8 | 8 | |
| Indicatori di Tempo | | | | | | | |
| N. interventi realizzati in ritardo | | 0 | 1 | | 1 | 1 | |
| Indicatori di Qualità | | | | | | | |
| N. fascicoli tecnici opere inseriti | | 21 | 10 | | 10 | 10 | |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | | | |
| Montiroso Agazio | D4-PO | 55% | | Programmazione, progettazione, procedure di gara e controllo opere | | | |
| Gardinetti Barbara | C1 | 75% | | Progettazione e controllo esecuzione opere | | | |
| Curreri Clara | D1 | 75% | | Progettazione e controllo esecuzione opere | | | |
| Cormio Erika | C1 | 50% | | Progettazione e controllo esecuzione opere | | | |
| Varisco Marco | C1 | 95% | | Supporto alla progettazione e controllo esecuzione opere | | | |
| Fossati alessandra (part-time 70%) | C3 | 75% | | Atti relativi alle procedure di gara e supporto amministrativo attività | | | |
| Piva Claudio | B7 | 75% | | Supporto amministrativo alle procedure di gara e ad attività processo | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|-----------------|
| Obiettivo di processo Misurazione della performance | | | | | |
| Settore 6. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio Servizio ERP e Patrimonio | | | | | |
| Processo 2 | | | | | |
| Gestire il patrimonio comunale ed il demanio (servizi abitativi pubblici, concessioni, comodato, locazioni e vendite) | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | |
| Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | |
| <i>Gestione e razionalizzazione del patrimonio comunale</i> | | | | | |
| Stakeholder | | | | | |
| Inquilini case comunali Cittadini, amministratori, comuni, consegnatari, destinatari di contratti di affitto e possibili acquirenti | | | | | |
| Attività specifiche del processo | | | | | |
| Codice | | | | | |
| 1.01 | Gestione incassi provenienti da servizi abitativi pubblici | | | | |
| 1.02 | Rapporti con Enti e soggetti diversi (Regione Lombardia, Amministratori di Condominio, Legali) | | | | |
| 1.03 | | | | | |
| 1.04 | | | | | |
| Indicatori | | | | | |
| | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
| Indicatori di Quantità | | | | | |
| N. verifiche annuali regolari pagamenti canone e spese per ogni assegnatario | 4 | 4 | | 4 | 4 |
| Indicatori di Tempo | | | | | |
| Tempo medio (gg.) stipula contratti di locazione da ricezione atto assegnazione | 30 | 30 | | 30 | 30 |
| Indicatori di Qualità | | | | | |
| N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio | 0 | 2 | | 2 | 2 |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | Codice | Attività specifica del processo | |
| Montirosso Agazio | D4/PO | 10% | | COORDINAMENTO | |
| Meroni Roberto | C1 | 85% | | TECNICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO ERS ERP | |
| Cormio Erika | C1 | 40% | | TECNICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO ERS ERP | |

| Misurazione della performance | | | | | | | |
|--|-----------|---|--------------------|--------------------|--------------------|---|--------------------|
| Settore 6. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | | | | | | | |
| Servizi al cittadino | | | | | | | |
| Processo n°3 | | | | | | | |
| Gestire i Trasporti pubblici locali, servizi cimiteriali. | | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | | |
| Garantire il T.P.L, garantire la gestione dei servizi cimiteriali, esumazione inumazione, controllo , pulizia cimiteri. | | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | | |
| <i>Fornire ai cittadini un servizio di T.P.L. minimale ed economico; offrire ai cittadini un'area cimiteriale decorosa e servizi</i> | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | |
| Cittadini | | | | | | | |
| Codice | | Attività specifiche del processo | | | | | |
| 3.1 | | servizio di linea bus, guida, manutenzione mezzi, incasso biglietti, rapporti con Enti sovracomunali | | | | | |
| 3.2 | | apertura, chiusura cimiteri, inumazioni, tumulazioni, pulizia cimiteri e piccola manutenzione | | | | | |
| Indicatori | | | | | | | |
| | | #RIFI | conseguito 2022 | previsione 2023 | conseguito 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
| Indicatori di Quantità | | | | | | | |
| Codice 3.2: Verifica interventi (in %) eseguiti dal gestore dei servizi entro 20 giorni dall'assegnazione | | | 75 | 80 | | 80 | 80 |
| | | | | | | | |
| Indicatori di Tempo | | | | | | | |
| Codice 3.1: Riscontro % alle segnalazioni pervenute entro 30 giorni | | | 90 | 90 | | 90 | 90 |
| Codice 3.2: Riscontro % alle segnalazioni pervenute entro 30 giorni | | | 90 | 90 | | 90 | 90 |
| | | | | | | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | | | |
| Codice 3.1: n° segnalazioni ritardo bus | | | 1 | 2 | | 2 | 2 |
| Personale coinvolto nel Processo | | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | | | Codice | Attività specifica del processo | |
| Montirosso Agazio | D4/PO | 5% | | | 3.1-3.2 | P.O. Responsabile dei Servizi | |
| Lombardo Ettore | C4 | 100% | | | 3.1 | Coordinamento TPL | |
| Di Leo Moreno | B5 | 100% | | | 3.1 | Autista TPL | |
| Gardinetti Barbara | C1 | 10% | | | 3.2 | Gestione tecnico-amministrativa e controllo | |

| Misurazione della performance | | | | | | |
|---|--|--|-----------------|---------------------------------|--|------|
| SETTORE SICUREZZA LOCALE | | | | | | |
| ANNI 2023/2025 | | | | | | |
| Processo di mantenimento: - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA | | | | | | |
| Gestire il controllo del territorio alla luce dei compiti inerenti la sicurezza urbana - polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia, commercio e polizia stradale. | | | | | | |
| Finalità del Processo | | | | | | |
| Effettuare controlli in materia di Polizia Stradale, Commerciale, Edilizia. - Attività di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza - Polizia Amministrativa. | | | | | | |
| Missione - Visione dell'Ente | | | | | | |
| Corretto adempimento degli obblighi di legge, semplificazione, miglioramento delle capacità di soddisfazione delle esigenze degli utenti. Servizi di controllo del territorio, polizia amministrativa, stradale, commerciale, giudiziaria, pubblica sicurezza, edilizia, soccorso, supporto e formazione. | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | |
| Cittadini | | | | | | |
| Codice | Attività specifiche del processo | | | | | |
| 1 | Servizi di viabilità. Servizi di prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada. Controllo soste, entrata/uscita scuole. Rilevamento di incidenti stradali. Controlli amministrativi e di sicurezza urbana in occasione della manifestazioni (Sagre e Fiera). | | | | | |
| 2 | Attività di controllo e d'indagine per la prevenzione e repressione della microcriminalità. | | | | | |
| 3 | Attività di Polizia Giudiziaria anche su delega della Magistratura | | | | | |
| 4 | Attività di vigilanza commerciali (esercizi pubblici) | | | | | |
| 5 | Attività di vigilanza edilizia (regolarità dei cantieri, norme di sicurezza ecc.) - sopralluoghi congiunti con UT. | | | | | |
| 6 | Attività di polizia Amministrativa anche attraverso lo sportello aperto al pubblico presso il Comando. Gestione occupazioni spazi brevi. Pagamento sanzioni - Rilasci pass residenti/disabili/transito zona centro - Ricevimento segnalazioni - reclami . | | | | | |
| 7 | Gestione e direzione Gruppo Protezione Civile comunale - (organizzazione servizi e procedure per acquisi materiale e attrezzature). | | | | | |
| Indicatori | | | | | | |
| DESCRIZIONE | consunt. 2022 | previsione 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 | | note |
| Indicatori di Efficacia | | | | | | |
| n. ore di attività di vigilanza del territorio | 17160 | 20592 | 20592 | 20592 | | |
| numero ore destinate ad attività di prevenzione | 9360 | 10920 | 10920 | 10920 | | |
| n. controlli al codice della strada | 8134 | 8200 | 8200 | 8200 | | |
| n. ore servizi di prossimità | 263 | 270 | 270 | 270 | | |
| n. verbali/preavvisi C.d.S. emessi | 5345 | 5400 | 5400 | 5400 | | |
| Km. Pattugliamento sul territorio | 39340 | 40000 | 40000 | 40000 | | |
| numero ore protezione civile per attività di prevenzione | 1912 | 2000 | 2000 | 2000 | | |
| numero ordinanze | 284 | 292 | 290 | 290 | | |
| Indicatori di Tempo | | | | | | |
| Tempo medio inserimento sanzioni a terminale | 9,70 | 9,70 | 9,70 | 9,70 | | |
| Indicatori di Qualità | | | | | | |
| percentuale di verbali/preavvisi notificati nei termini | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| indici di quantità | | | | | | |
| n. ore di attività settore polizia locale | 20935 | 21000 | 21000 | 21000 | | |
| NOTE | | | | | | |
| | | | | | | |
| Involto nel Processo | | | | | | |
| Nome e cognome | Categoria | N ore o % tempo dedicate/o al processo | | Attività specifica del processo | | |
| | | | | Codice | | |
| Antonio Pierni | D | 88% | | | | |
| Domenico Aiello | C | 89% | | | | |
| Jacopo Lazzerini | C | 84% | | | | |

| | | | | |
|-----------------------|---|-----|--|--|
| Andrea Bissoli | C | 87% | | |
| Dario Caridi | C | 84% | | |
| Ginaluca Dalla Chiusa | C | 89% | | |
| Daniele Martini | D | 89% | | |
| Francesco Procopio | C | 84% | | |
| Anna Maruca | B | 89% | | |
| Cinzia Merletti | C | 89% | | |
| Mauro Ruzittu | C | 84% | | |
| Giovanni Todisco | C | 89% | | |
| Emilio Totaro | C | 84% | | |
| Pasquale Pugliese | C | 84% | | |
| Vincenzo Liguoro | C | 84% | | |

Obiettivi gestionali



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SETTORE 1: SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizio Messi |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Informatizzazione dell'attività di notifica atti attraverso l'introduzione di un processo dinamico finalizzato allo svolgimento della stessa non solo secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ma anche in termini di sviluppo della digitalizzazione per registrare un'ottimizzazione sia economica che per il dispendio di tempo. |



| | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------------------|
| Impatto sui bisogni | | | | |
| Stakeholders | | Organi Istituzionali, cittadini. | | |
| Interconnessione con altri servizi | | Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
| Cod. | Descrizione | Cod. | Descrizione | |
| | Tutti i Servizi dell'Ente che necessitano del servizio interessato nonché tutte le richieste provenienti da altri Enti. Trattasi, pertanto, di attività trasversale | | | |
| | | | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|------------------|-------------------|----------------------|----------------|
| <i>Cod.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Formula</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>I^ rilev.</i> | <i>II^ rilev.</i> | <i>Rilev. finale</i> | <i>% ragg.</i> |
| | numero atti emessi secondo le modalità operative telematiche (invio di pec, utilizzo firma digitale) | Numero pec / numero atti riportanti firma digitale | 100% degli atti cui è possibile applicare i metodi appena considerati | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Analisi degli ambiti in cui possono essere utilizzati gli aspetti migliorativi derivanti dall'uso di modalità digitalizzate (rispetto dei tempi, | | P | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | economia di sistema ecc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione di nuove metodologie anche attraverso la consultazione del fornitore dell'applicativo in uso | P | | | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizione e/o adeguamento della parte tecnologica anche con l'ausilio di personale specializzato | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Avvio delle procedure digitalizzate | P | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Garanzia di assistenza agli uffici istituzionali ed agli Enti tutti che ne facciano richiesta | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | Dario D'Urso | B | 1, 2, 3 | 3 | 10 |
| | Alfredo Sansone | B | 1, 2, 3 | 3 | 50 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizio Messi |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Gestire il Servizio Messi implementando l'intervento dei collaboratori assegnati a supporto delle attività di consegna atti da notificare richiesti dai vari Settori dell'Ente. Il tutto in un'ottica di gestione ed utilizzo del servizio considerato in termini di efficienza ed efficacia dello stesso. Detto Servizio si occuperà, altresì, di condurre a termine tutte le pratiche di residenza coadiuvando il corpo di polizia municipale. |

| | |
|---------------------|-------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini ed Enti |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei procedimenti relativi alle attività in capo ai collaboratori assegnati al servizio messi. |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---------------------------------------|------------|-------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^a rilev. | II^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Ottimizzazione delle risorse economiche e della disponibilità in termini temporali dei messi | numero complessivo di atti consegnati ai destinatari e numero residenze su istanza sia di cittadini italiani. | 100% di tutte le attività considerate | | | | |
| | | | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Verifica finalizzata ad una proiezione degli atti per quali potrà essere richiesta la consegna presso il domicilio dell'interessato nonché verifica delle media delle istanze di residenza pervenute all'anagrafe da parte di cittadini italiani. | | P | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione di attività e percorsi di carattere amministrativo da seguire per il conseguimento delle finalità sopra considerate. | | P | | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Organizzazione all'interno del Servizio attraverso accordi da intraprendere con gli altri Responsabili di Settore | | P | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pieno svolgimento delle attività interessate per sperimentare i risparmi economici e in termini di tempo | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Utilizzo a pieno regime dell'attività dei messi collaboratori secondo le modalità stabilite durante il percorso | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | Dario D'Urso | B | 1, 2, 3 | 3 | 40 |



| | | | | | |
|--|-----------------|---|---------|---|----|
| | Alfredo Sansone | B | 1, 2, 3 | 3 | 80 |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SETTORE 1: SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizi di Segreteria Generale |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Mantenimento e perfezionamento utilizzo modalità telematica per lo svolgimento delle adunanze degli organi collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni Permanenti). Gestione delle adunanze secondo i criteri di efficacia ed efficienza ed economicità dell'agire amministrativo. Tale iniziativa si è dimostrata uno strumento strategico per il miglioramento dei procedimenti amministrativi sottesi allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. Pertanto è stato implementato l'uso di tali mezzi, in quanto si sono velocizzati diversi passaggi procedurali. |



| | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------------------|
| Impatto sui bisogni | | | | |
| Stakeholders | | Organi Istituzionali, cittadini. | | |
| Interconnessione con altri servizi | | Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
| Cod. | Descrizione | Cod. | Descrizione | |
| | Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei procedimenti connessi con lo svolgimento delle adunanze di cui trattasi | | | |
| | | | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|----------------------------------|------------------|-------------------|----------------------|----------------|
| <i>Cod.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Formula</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>I^ rilev.</i> | <i>II^ rilev.</i> | <i>Rilev. finale</i> | <i>% ragg.</i> |
| | Numero delle adunanze tenute secondo le modalità operative telematiche. | Numero adunanze telematiche / numero adunanze complessive | > 10% con incremento del 5% anno | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Analisi degli aspetti migliorativi riscontrati tramite l'utilizzo della modalità telematica delle adunanze in oggetto (rispetto dei tempi, economia di sistema ecc.) | | P | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione di possibili nuove | | P | | | | X | X | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | implementazioni | | R | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizione e/o adeguamento della parte tecnologica anche con l'ausilio di personale specializzato | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Uso delle procedure telematiche per le adunanze | | P | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Garanzia di corretto svolgimento delle attività degli organi istituzionali | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | Giugie Sonia | C | 1, 2, 3 | 3 | 10 |
| | Diletta Buglino | C | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizi di Segreteria Generale |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Gestire il Servizio Segreteria secondo i criteri di efficacia ed efficienza ed economicità dell'agire amministrativo Riduzione delle tempistiche per la pubblicazione dei verbali degli organi collegiali, al fine di dare pieno soddisfacimento al principio della trasparenza amministrativa. |

| | |
|---------------------|------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini. |



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

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Ottimizzazione delle tempistiche attraverso l'adozione di procedimenti celeri e semplificati. Il tutto nel rispetto della vigente normativa. | numero giorni utilizzati per la pubblicazione dei verbali più numero atti pubblicati | Riduzione della tempistica del 5% | | | | |
| | | | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Verifica finalizzata all'organizzazione dei tempi di pubblicazione dei Verbali di Deliberazione degli organi Collegiali (Consiglio e Giunta) | | P | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 2 | Riduzione delle tempistiche di pubblicazione relativamente agli atti di Giunta caratterizzati dall'immediata eseguibilità anche attraverso l'adozione di deleghe da conferire al Responsabile del Servizio di Segreteria Generale. | P | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Riduzione delle tempistiche di pubblicazione relativamente agli atti di Consiglio caratterizzati dall'immediata eseguibilità anche attraverso l'adozione di deleghe da conferire al Responsabile del Servizio di Segreteria Generale. | P | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Garantire i fabbisogni dei servizi e/o uffici in relazione alle esigenze di pubblicità degli atti amministrativi. | P | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Agire secondo il criterio di efficienza per il raggiungimento del perfezionamento degli atti | P | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| | Silvia Virgillito | C | 1, 2 , 3 | 3 | 5 |
| | Giugie Sonia | C | 1, 2 , 3 | 3 | 10 |
| | Diletta Buglino | C | 1, 2 , 3 | 3 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENARALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizi di Segreteria Generale |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Gestire l'attività dei sinistri occorsi in corso d'anno per risarcire gli aventi diritto secondo tempistiche e modalità celeri, cercando di attenzionare sempre le necessità del cittadino e di risarcire lo stesso nel giusto delle sue pretese. |

| | |
|---------------------|------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini. |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | I Servizi dell'Ente che si occupano di questo settore specifico |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|--|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Verifica ed ottimizzazione delle metodologie finalizzate a concludere detti procedimenti senza ripercussioni negative sull'Ente | numero sinistri trattati | Riduzione dei tempi nella misura del 5% rispetto agli anni passati | | | | |
| | | | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Presenza in carico delle denunce di sinistri dalla PEC istituzionale e/o attraverso il protocollo | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Attento studio corredato da appropriata verifica. Il tutto finalizzato all'individuazione della casistica del sinistro per la corretta collocazione | | P | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | dello stesso nell'ambito degli uffici interessati | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Studio finalizzato ad individuare quale attività istruttoria meglio si adatta al recupero immediato dei documenti utili ma ubicati presso altri uffici | | P R | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Invio della documentazione tutta al Broker assicurativo per l'apertura dei sinistri e per pareri | | P R | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 5 | Esecuzione delle indicazioni ricevute dal Broker ivi compresa la tenuta dei rapporti con gli eventuali studi legali coinvolti | | P R | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |

RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | C | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | Giugie Sonia | C | 1, 2, 3 | 3 | 15 |
| | Diletta Buglino | C | 1, 2, 3 | 3 | 5 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizi di Segreteria Generale |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Organizzazione delle cerimonie istituzionali del XXV Aprile e del 4 Novembre secondo tempistiche e metodologie lavorative finalizzate ad elevare la partecipazione della cittadinanza Il tutto nel pieno rispetto delle ricorrenze come sopra evidenziate. |

| | |
|---------------------|------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini. |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--|
| Cod. | Descrizione |
| | I Servizi dell'Ente che si occupano di coadiuvare la Segreteria Generale nell'organizzazione degli eventi come sopra individuati |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Realizzazione degli eventi di cui trattasi nei tempi giusti e con modalità nuove che tengono conto della situazione particolare occorsa in corso di anno | Utilizzazione di metodologie più spedite | Realizzazione del risultato per onorare dette ricorrenze istituzionali | | | | 100 |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Esame e verifica dei tempi per la giusta e corretta organizzazione di detti eventi istituzionali | | P R | X | X | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 2 | Studio modalità operative per raccordo con le istituzioni coinvolte al fine di arrivare alla piena organizzazione delle cerimonie sopra indicate | | P | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Accorpamento degli atti per la fornitura dell'occorrente per gli allestimenti necessari. Il tutto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse. | | P | | | X | | X | | | | | X | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Predisposizione di una giusta formulazione per gli inviti da inviare agli organismi interessati alla partecipazione entro tempistiche in grado di assicurarne la presenza | | P | | X | X | | | | | | | X | X | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Assistenza continua per lo svolgimento secondo le modalità concordate | | P | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2 , 3 | 3 | 5 |
| | Giugie Sonia | C | 1, 2 , 3 | 3 | 15 |
| | Diletta Buglino | C | 1, 2 , 3 | 3 | 5 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SETTORE 1: SERVIZI GENARALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizi Informatici |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | Acquisto, installazione e gestione Microsoft 365 con contestuale migrazione dei dati in Cloud . Il tutto per fornire agli uffici sistemi innovativi in grado di snellire, semplificare ed innovare l'attività amministrativa anche in seguito ad appositi corsi di preparazione. A seguito degli aggiornamenti normativi degli ultimi anni, l'organizzazione dell'attività amministrativa è da considerarsi sempre più "digitale per definizione" (vedi PNRR). Ciò richiede per obbligo (normativo) e per necessità, il ricorso a sistemi informatici nuovi, efficienti e, soprattutto, in grado di migliorarne l'operatività. |



| | | | | |
|---|--|---|--------------------|-------------------|
| Impatto sui bisogni | | | | |
| Stakeholders | | Organi Istituzionali, cittadini. | | |
| Interconnessione con altri servizi | | Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
| Cod. | Descrizione | Cod. | Descrizione | |
| | Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei digitali nonché i cittadini in termini di velocizzazione delle attività comunicative | | | |
| | | | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------|---|------------------|-------------------|----------------------|----------------|
| <i>Cod.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Formula</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>I^ rilev.</i> | <i>II^ rilev.</i> | <i>Rilev. finale</i> | <i>% ragg.</i> |
| | Acquisto installazione e gestione delle Licenze Microsoft 365 su tutti i PC corrispondenti a postazioni lavorative attive nonché migrazione dei dati su Cloud | On/Off | 100% degli acquisti, installazioni e gestioni delle Licenze sulle postazioni attive | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|-------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|----------------|----------------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Monitoraggio delle postazioni attive all'interno dell'Ente e verifica dei bisogni di ciascuna delle stesse. | | P | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 2 | Studio delle caratteristiche delle diverse tipologie di Licenze, al fine di verificarne il mantenimento e/o l'implementazione dei pacchetti in essere | P | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mantenimento dei rapporti attivi e collaborativi con l'appaltatore individuato a seguito di procedura ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 50 del 2016 | P | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifiche periodiche con l'appaltatore | P | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mantenimento gestione Licenze nonché migrazione dati | P | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3 | 3 | 10 |
| | Luisa Villa | B | 1, 2, 3 | 3 | 15 |
| | Diletta Buglino | C | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1 : Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Servizi Informatici |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 3: PARTECIPAZIONE |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB |
| Azione | A seguito degli aggiornamenti normativi degli ultimi anni, l'organizzazione dell'attività amministrativa deve essere digitalizzata. Ciò richiede per obbligo (normativo) e per necessità, il ricorso a sistemi informatici in grado di migliorarne l'operatività. Lo scopo di detto obiettivo, pertanto, risulta essere quello di provvedere a migliorare le infrastrutture dell'Ente attraverso una politica di ottimizzazione delle risorse economiche da portare avanti attraverso confronti con la software house cui appartiene l'applicativo. Il tutto al fine di ottimizzare anche le risorse economiche da investire nel campo. |

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



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

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|---|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Incontri anche con software house finalizzati a razionalizzare le risorse economiche | On/Off | Pianificazione delle modalità di raccordo con la software house | | | | |
| | | | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Verifica delle caratteristiche infrastrutturali degli apparati informatici in capo all'Ente | | P | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verifica dei costi di manutenzione, | | P | | X | X | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | gestione ed assistenza dell'attuale Applicativo. Organizzazione di una serie incontri finalizzati ad individuarne le caratteristiche | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Organizzazione di una serie di incontri finalizzati a verificare la presenza di applicativi nonché mezzi anche di carattere strutturale | | P | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Attività di riscontro dei passaggi precedenti effettuati | | P | | | | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Verifica dei risultati riscontrati. Il tutto nell'ottica di miglioramento dell'agire amministrativo della modernizzazione delle infrastrutture informatiche | | P | | | | | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3 | 3 | 10 |
| | Luisa Villa | B | 1, 2, 3 | 3 | 15 |
| | Diletta Buglino | C | 1, 2, 3 | 3 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Accertato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

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

2023/2025



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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

| Dotazione strumentale | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) |
| | | | |



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1: Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Appalti Contratti e Provveditorato |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 A- Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica |
| Azione | Raccolta e l'invio automatizzato dei dati all'Anac ex Legge 190/2012 Potenziamento degli strumenti necessari alla gestione del Servizio Appalti Contratti e Provveditorato finalizzato ad utilizzare le procedure di gara per lo svolgimento ordinario dell'attività dell'Ente. Il tutto nel rispetto dei principi di cui al -D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i. |

| | |
|---------------------|-----------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini |



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

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Controllo degli inserimenti presenti all'interno del sistema in relazione alle indicazioni richieste dall'ANAC nonché formazione dei vari Settori | Presa d'atto del termine perentorio entro il quale l'invio deve essere effettuato e verifica degli inserimenti effettuati | Disponibilità del file da utilizzare per l'invio entro i termini di legge | | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Assistere il personale ed istruirlo rispetto a quanto inserire all'interno dell'applicativo da utilizzare. | | P | | | | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione degli atti soggetti a monitoraggio | | P | | | | | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Trasmissione a tutti i servizi delle nozioni acquisite sia rispetto alle casistiche che rispetto all'uso dell'applicativo | | P | | | | | | | X | X | X | X | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Individuazione e presidio delle diverse casistiche prospettate dagli uffici | | P | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Commutazione degli inserimenti nel formato individuato e specificato dalla normativa interessata per l'invio e spedizione entro il termine perentorio stabilito | | P | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3, | 3 | 5 |
| | Buglino Diletta | C | 1, 2, 3, | 3 | 5 |
| | Villa Luisa | B | 1, 2, 3, | 3 | 10 |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2022 – 2024 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1: Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Appalti Contratti e Provveditorato |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 A- Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica |
| Azione | Gestione digitalizzata dei Contratti sia in forma pubblica amministrativa, autenticata e privata attraverso l'uso di applicativo informatico finalizzato a snellire le procedura di stipula e conseguente conservazioni degli accordi di tipo negoziale. Potenziamento degli strumenti necessari alla gestione del Servizio Appalti Contratti e Provveditorato secondo i principi di economicità efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Bisogni propri dell'Ente |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi dell'Ente che utilizzano lo strumento procedimentale della gara con conseguente stipula di contratti sia in forma pubblica amministrativa, autenticata e in forma privata |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Numero dei contratti stipulati in forma privata e in forma pubblica amministrativa e in forma autenticata utilizzando l'applicativo informatico che rende agevoli tutte le operazioni connesse. | n. dei contratti in forma pubblico amministrativa e/o autenticata e/o privata inseriti nell'applicativo | Limiti connessi con la normativa vigente nel settore considerato | | | | 100 |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Aggiornamento finalizzato ad acquisire ulteriori disponibilità dell'applicativo inserito all'interno del sistema Sicraweb | | P | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Raccolta dei contratti in forma pubblica amministrativa e/o autenticata per inserimento sul Sicraweb - Sezione contratti al fine di provvedere alla giusta conservazione | | P | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Raccolta ed inserimento dei contratti in forma privata per inserimento sul Sicraweb - Sezione contratti al fine di provvedere alla giusta conservazione | | P | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Inserimento dei documenti a corredo dei negozi giuridici interessati | | P | | | | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Stipula attraverso l'applicativo dei contratti. Conservazione degli stessi all'interno dell'applicativo stesso | | P | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3, | 3 | 5 |
| | Buglino Diletta | C | 1, 2, 3, | 3 | 15 |
| | Villa Luisa | B | 1, 2, 3, | 3 | 10 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2022 – 2024 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1: Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENARALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Appalti Contratti e Provveditorato |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 A- Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica |
| Azione | n. 1: Predisposizione di modelli tipo da utilizzare per l'acquisto sotto soglia di servizi e forniture. Il tutto per avere dei documenti uniformi all'interno dell'Ente e per fornire agli uffici tutti dei fac - simile caratterizzati dai giusti riferimenti normativi, in grado di tutelare l'Ente da eventuali contestazioni. |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Bisogni propri dell'Ente |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi dell'Ente che utilizzano lo strumento procedimentale della gara e nello specifico l'affidamento diretto anche a seguito di indagine di mercato, di RDO su MEPA o SINTEL, procedura negoziata senza previa comunicazione del bando |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | I fac simile da utilizzare e da tenere al passo con la normativa di settore in continua evoluzione | n. di fac simile e loro diffusione nell'ambito comunale | Atti relativi all'ambito considerato in linea con la normativa vigente | | | | 100 |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Studio della normativa di settore per la corretta interpretazione e applicazione della stessa | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Utilizzo delle riviste specializzate finalizzate a mantenere sempre adeguatamente preparato l'operatore del settore | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizioni dei fac simile nello specifico Determinazioni tipo. Il tutto per avere degli atti uniformi anche da punto di vista contenutistico in relazione all'immagine da fornire ai cittadini | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Diffusione ed utilizzo di detti modelli tipo | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3, | 3 | 5 |
| | Buglino Diletta | C | 1, 2, 3, | 3 | 10 |
| | Villa Luisa | B | 1, 2, 3, | 3 | 25 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2022 – 2024 |
| Assessorato | Assessorato all'innovazione tecnologica |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 1: Organi istituzionali |
| Settore organizzativo | SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO |
| Servizio organizzativo | Appalti Contratti e Provveditorato |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 A- Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica |
| Azione | n. 1: Innovazione Organi Istituzionali. Gestione dei sistemi di call conference per gli organi Istituzionali (Sindaco e Giunta). Al fine di ottimizzare i tempi e le modalità attraverso cui gli organi istituzionali possono agire tra di loro e tra i cittadini tutti si intende gestire un sistema avanzato di comunicazione, in grado di essere adeguato rispetto alle odierne modalità operative anche di tipo privatistico. |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Bisogni propri dell'Ente |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--|
| Cod. | Descrizione |
| | Gli organi istituzionali per il corretto svolgimento delle proprie attività operative nonché i servizi tutti che necessitano di organizzare eventi e/o incontri su larga scala |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|------------|-------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^a rilev. | II^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Gestione di sistemi di call conference con conseguente disponibilità presso la dislocazione considerata. | Tipologia apparati call conference acquistato | Acquisto effettuato installazione e posa in opera e gestione | | | | 100% |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Attività finalizzata ad individuare nonché a mantenere i giusti apparati da utilizzare mediante l'individuazione delle corrette caratteristiche commisurate ai bisogni | | P R | | | | | | | X | X | X | | | | | | |

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| | Silvia Virgillito | D | 1, 2, 3, | 3 | 5 |
| | Buglino Diletta | C | 1, 2, 3, | 3 | 10 |
| | Villa Luisa | B | 1, 2, 3, | 3 | 25 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | Assessorato al bilancio, programmazione economica e controllo di gestione, società partecipate |
| Centro di responsabilità | |

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

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 f – Monitoraggio e controllo |
| Azione | n. 1: Monitoraggio e controllo delle partecipate |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-----------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Redazione del Bilancio Consolidato | Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio | Nei limiti consentiti dalla normativa vigente | | | 31/12/2023 | |
| | Redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate | Approvazione in Consiglio Comunale del Piano | Nei limiti consentiti dalla normativa vigente | | | 31/12/2023 | |



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

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| | Luca Guidolin | | 1, 2, 3 | | 5 |
| | Simona Stefanati | | 1, 2, 3 | | 20 |



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

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

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



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

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

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



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | Assessorato al bilancio, programmazione economica e controllo di gestione, società partecipate |
| Centro di responsabilità | |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | N. 3: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato |
| Settore organizzativo | Settore 2. Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali |
| Servizio organizzativo | Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 a - Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica |
| Azione | n. 1: Miglioramento del processo di regolarità contabile e della tempestività dei pagamenti |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi che liquidano le fatture e che effettuano impegni di spesa |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|------------|-------------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Rispettare rigorosamente i tempi previsti per i pagamenti. | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Nei limiti consentiti dalla normativa vigente | 31/03/2023 | 30/06/2023 - 30/09/2023 | 31/12/2023 | |
| | Verifica degli equilibri di bilancio | Approvazione prospetti di verifica Trasmissione di informative in materia | Nei limiti consentiti dalla normativa vigente | 31/07/2023 | 30/11/2023 | 31/12/2023 | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e pubblicazione sul sito | | P | X | | | X | | | X | | | X | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e pubblicazione sul sito | | P | X | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Verifica andamento degli equilibri di bilancio | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Verifica delle determinazioni di impegno e accertamento | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| | Guidolin Luca | | 1, 2, 3, 4, 5 | | 20 |
| | Bianchin Cinzia | | 4 | | 20 |
| | Luparello Giuseppina | | 4 | | 10 |
| | Carbone Antonietta | | 1, 2, 3, 5 | | 50 |
| | Simona Stefanati | | 4, 5 | | 20 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | Assessorato al personale e organizzazione |
| Centro di responsabilità | |

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

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 c – Valorizzazione del Personale |
| Azione | Presidio e razionalizzazione della spesa del personale con l'obiettivo di favorire l'ingresso di nuove risorse |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-----------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|------------------------------|------------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Predisposizione bilancio del personale | Variazione di bilancio Prospetti di verifica limiti di legge | Rispetto del limite di legge | 31/07/2023 | | 31/12/2023 | 100% |
| | Adeguamento in corso d'anno del bilancio del personale in considerazione di assunzioni e cessazioni | Variazione di bilancio Prospetti di verifica limiti di legge | Rispetto del limite di legge | 31/07/2023 | | 31/12/2023 | 100% |
| | | | | | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale nel triennio in coerenza con il DUP | | P | | | | | | | | | | X (2022) | | | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione del bilancio del personale in coerenza con l'obiettivo di razionalizzazione delle spese | | P | | | | | | | | | | X (2022) | | | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verifica e monitoraggio delle spese di personale | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Avvio delle procedure per l'ingresso di nuovo personale e assistenza alle commissioni di concorso | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Luca Guidolin | D | 1, 2, 3, 4 | 3 | 15 |
| | Riversa Francesca | C | 1, 2, 3, 4 | 3 | 55 |
| | Lena Simona | C | 1, 2, 3, 4 | 3 | 40 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | Assessorato al personale e organizzazione |
| Centro di responsabilità | |

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

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 c – Valorizzazione del Personale |
| Azione | Qualificazione del personale attraverso percorsi di formazione e valorizzazione |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-----------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|--|------------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Favorire l'accesso a corsi di formazione | | Adesione a piani di formazione sovracomunali | 31/07/2023 | | 31/07/2023 | 100% |
| | Favorire l'accesso a corsi di formazione | | N. dipendenti partecipanti a corsi di formazione | 31/07/2023 | | 31/12/2023 | 100% |
| | Favorire l'accesso a corsi di formazione | | Proporre corsi di formazione per ogni servizio dell'ente | 31/07/2023 | | 31/12/2023 | 100% |
| | | | | | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Adesione a progetti sovracomunali per fruire di corsi di formazione | | P | X | X | X | | | | | | | | | | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Diffusione delle informazioni circa i corsi di formazione disponibili | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verifica della spesa per corsi di formazione | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Luca Guidolin | D | 1, 2, 3, 4 | 3 | 5 |
| | Riversa Francesca | C | 1, 2, 3, 4 | 3 | 5 |
| | Lena Simona | C | 1, 2, 3, 4 | 3 | 20 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | Assessorato al personale e organizzazione |
| Centro di responsabilità | |

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

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14 c – Valorizzazione del Personale |
| Azione | Definizione di un nuovo assetto organizzativo flessibile e manageriale |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-----------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Tutti i servizi |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|---------------|------------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Favorire la conciliazione vita – lavoro tramite la diffusione del lavoro agile | | ON/OFF | 31/07/2023 | | 31/12/2023 | 100% |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Consentire l'accesso prioritario al lavoro agile ai dipendenti "fragili" | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Adottare linee guida per l'accesso al lavoro agile post-emergenziale | | P | X | X | | | | | | | | | | | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Adeguare il lavoro agile alle disposizioni di cui al prossimo CCNL di comparto | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | ON/OFF | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Luca Guidolin | D | 1, 2, 3, 4 | 3 | 10 |
| | Riversa Francesca | C | 1, 2, 3, 4 | 3 | 10 |
| | Lena Simona | C | 1, 2, 3, 4 | 3 | 10 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | Sindaco |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|---|
| Missione | MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | n. 7 elezioni, consultazioni popolari – anagrafe e stato civile |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizi al Cittadino |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14e: Un accesso più facile agli uffici comunali |
| Azione | Gestire lo svolgimento delle elezioni Regionali ed amministrative in considerazione del cambiamento del contesto abitativo della città di Gorgonzola in termini di numero di abitanti e dislocazione degli stessi |

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Amministratori e cittadini |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | L'interconnessione più immediata sussiste con tutti gli altri uffici comunali |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---|-----------------------|-------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^a rilev. (febbraio) | II^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Svolgimento elezioni nel rispetto della normativa vigente | | Elezioni Regionali Elezioni amministrative | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|--------------------------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Predisposizione adempimenti elettorali | | P | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | normativi |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Svolgimento elezioni | | P | | X | | | X | X | | | | | | | | | normativi |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rendicontazione | | P | | | | | X | | | X | X | | | | | | Entro i termini previsti |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Michela Coppari | D | 1, 2, 3, | | 20 |
| | Barbara Bonafe' | C | 1, 2 | | 5 |
| | Flavio Mapelli | C | 1, 2 | | 50 |
| | Stefano Scotti | C | 1, 2 | | 50 |
| | Elisa Fratangeli | C | 1, 2 | | 5 |
| | Elisabetta Pinotti | C | 1, 2 | | 5 |
| | Monica Menelao | C | 1, 2 | | 5 |
| | Serenella Lasio | B | 1, 2 | | 5 |
| | Daniele Milone | B | 1 | | 5 |
| | Ornella Bonetti | A | 1 | | 5 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | Assessore alla Politica economica e finanziaria |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizio tributi |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale |
| Azione | 1- Gestire il Servizio Tributi in considerazione del cambiamento normativo interessato di considerevole rilevanza, in quanto ha comportato una riorganizzazione e/o assetto dei piani di lavoro Affidamento esterno della riscossione coattiva |

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Amministratori e cittadini |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--|
| Cod. | Descrizione |
| | L'interconnessione più immediata sussiste con il settore commercio in considerazione del rilascio delle autorizzazioni necessarie all'esposizione pubblicitaria ed all'occupazione del suolo. Grande collaborazione esiste anche con il Servizio Finanziario in considerazione dei passaggi sia in entrata che in uscita del canone. |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Affidamento mediante procedure ad evidenza pubblica | Procedimenti amministrativi portati a compimento per l'affidamento del servizio | Affidamento del servizio | Affidamento del servizio | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Predisposizione del Capitolato di Gara | | P | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Avvio procedura negoziata per la scelta del contraente | | P | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Scelta del contraente e stipula contratto | | P | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Avvio procedure per affidamento al concessionario della riscossione | | P | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|---------------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Michela Coppari | D | 1, 2, 3, 4 | | 10 |
| | Monzillo Maria Antonietta | C | 1, 2, 4 | | 10 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | Assessore alla Politica economica e finanziaria |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizio Tributi |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale |
| Azione | 1- Verifica del Regolamento TARI in considerazione del testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) approvato da ARERA nel 2022 e adeguamento al nuovo assetto degli uffici |

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Amministratori e cittadini |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--|
| Cod. | Descrizione |
| | L'interconnessione più immediata sussiste con il Servizio Finanziario, in considerazione dei passaggi sia in entrata che in uscita della TARI. Grande collaborazione esiste anche con il settore Commercio ed ecologia |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Redazione del Regolamento | Procedimenti amministrativi portati a compimento per i "confezionamento" del Regolamento | Adeguamento alla normativa | Eventuale modifica del Regolamento | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Studio delle disposizioni normative contenute nel testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) | | P | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione delle norme specifiche da inserire nel Regolamento, al fine di addivenire all'elaborazione di uno strumento perfettamente calzante con la realtà lavorativa gorgonzolese | | P | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Scelta delle disposizioni facoltative di cui al precedente step da inserire nel Regolamento e successiva formulazione degli atti finalizzati alla sua eventuale adozione ed approvazione in consiglio Comunale | | P | | | X | X | | | | | | | | | | 30.04.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|---------------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Michela Coppari | D | 1, 2, 3 | | 10 |
| | Monzillo Maria Antonietta | C | 1, 2, 3 | | 10 |
| | Tambone Mariantonietta | C | 1, 2 | | 5 |
| | Perra Magda | C | 1, 2 | | 5 |
| | | | | | |



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | Assessore alla Politica economica e finanziaria |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizio tributi |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale |
| Azione | 1- partecipazione attiva alla distribuzione degli equosacchi dettata dalla necessità di adeguare la banca dati comunale relativa alla TARI alla banca dati del gestore dei rifiuti con l'obiettivo di ricercare contribuenti non ancora iscritti alla tassa sui rifiuti e combattere l'evasione |

| | |
|---------------------|-----------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | L'interazione avviene principalmente con l'Ufficio ecologia |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Adeguamento e allineamenti delle banche dati al fine di combattere l'evasione ma anche connessi alle esigenze comunicative ritenute indispensabili per una corretta informazione nei confronti degli utenti | Iscrizione alla tassa rifiuti di Soggetti non iscritti che necessitano di ritirare i sacchetti | Recupero elusione e adeguamento banca dati | | | | |



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

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|------------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Michela Coppari | D | 1, 2 | | 5 |
| | Mariantonietta Tambone | C | 1, 2, 3, 4, 5 | | 5 |
| | Perra Magda | C | 1, 2, 3, 4, 5 | | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | Assessore alla Politica economica e finanziaria |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Programma | n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizio tributi |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale |
| Azione | 1- Elaborazione strategia difensiva in ricorsi presentati dai contribuenti avverso avvisi di accertamento IMU emessi dal Comune innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale |

| | |
|---------------------|-----------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|---|
| Cod. | Descrizione |
| | L'interazione avviene principalmente con il catasto |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------------------|--|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Analisi della situazione risultante dal catasto, risposta ai reclami/mediazioni e stesura di controdeduzioni da presentare in Commissione Tributaria | Studio della strategia difensiva | Conclusione positiva per il Comune della trattazione | | | | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Individuazione delle disposizioni normative da applicare all'interno casistica finalizzate ad individuare le criticità del ricorso avverso gli avvisi IMU emessi | | P | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Individuazione delle criticità di cui sopra e studio per addivenire ad una conclusione positiva della mediazione e formulazione del diniego/accoglimento dell'istanza | | P | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Stesura di controdeduzioni, anche con supporto di legali esterni e deposito in Commissione Tributaria unitamente agli adempimenti connessi | | P | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Presenza in udienza in qualità di difensore dell'ente o delega ad un legale | | P | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

**RISORSE ATTRIBUITE**

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|---------------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | Michela Coppari | D | 1, 2, 3, 4 | | 15 |
| | Laura Francalanza | C | 1, 2, 3 | | 15 |
| | Monzillo Maria Antonietta | C | 1, 2, 3 | | 15 |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

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

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

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | politiche per la famiglia e la persona, politiche giovanili, associazioni e terzo settore, cultura, partecipazione dei cittadini, rapporti con i quartieri |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|---|
| Missione | MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI |
| Programma | n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizi ai cittadini e alla comunità |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | Linea Programmatica n. 3: Partecipazione |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3f : Prendersi cura della città e di chi la abita. |
| Azione | apertura scuola della musica |

| | |
|---------------------|--------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Associazioni |

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2023-25



| Interconnessione con altri servizi ¹ | |
|---|--------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Ufficio Sport |
| | Ufficio Patrimonio |
| | Servizi Sociali |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza ² |
| | | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---------|--|----------------|------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I [^] | II [^] rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Creazione scuola della musica | | Inaugurazione di una scuola della musica | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| Piano operativo ³ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|---------|------------------------|
| N. | Azioni | Dipendenza ⁴ | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori > | Targets | Vincoli ⁵ |
| 1 | Esame della normativa vigente sul Terzo Settore | | P | X | X | | | | | | | | | | | | | Normativi e finanziari |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Incontri preliminari per determinare i bisogni | | P | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Approvazione bando per la co-progettazione | | P | | X | | | | | | | | | | | | | Normativi e finanziari |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Inizio attività di co-progettazione | | P | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chiusura attività di co-progettazione | | P | | | | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo lavoro RAGGIUNTA |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | Michela Coppari | D | Da 1 a 5 | | 10% | |
| | Aicha Jerad | C | Da 1 a 5 | | 20% | |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | Pc | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | politiche per la famiglia e la persona, politiche giovanili, associazioni e terzo settore, cultura, partecipazione dei cittadini, rapporti con i quartieri |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|---|
| Missione | MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI |
| Programma | n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizi ai cittadini e alla comunità |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | Linea Programmatica n. 3: Partecipazione |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3f : Prendersi cura della città e di chi la abita. |
| Azione | Sostenere e sviluppare le attività delle associazioni, delle società e degli altri soggetti aderenti alla consulta delle associazioni attraverso concessione di patrocini o contributi o vantaggi economici. |

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini, Associazioni |

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2023-25



| Interconnessione con altri servizi ¹ | |
|---|--------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Ufficio Sport |
| | Ufficio Patrimonio |
| | Servizi Sociali |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza ² |
| | | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|----------------|------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I [^] | II [^] rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Sostegno alle iniziative organizzate dalle associazioni aderenti alla Consulta delle Associazioni | n. associazioni che hanno ricevuto un contributo per attività culturali | > 10 | | | | |
| | | n. iniziative patrocinate con o senza vantaggio economico | >25 | | | | |
| | | n. autorizzazioni all'utilizzo di spazi comunali (escluse attività patrocinate e/o organizzate dall'ente) | >20 | | | | |
| | | n. iniziative realizzate con il sostegno organizzativo dell'Ente | >20 | | | | |
| | Supporto alla Consulta delle associazioni | Realizzazione di incontri di formazione/confronto rivolti alla Consulta e/o agli iscritti | Almeno due incontri entro il 31.12.2023 | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



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

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo lavoro RAGGIUNTA |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | Michela Coppari | D | Da 1 a 3 | | 5% | |
| | Aicha Jerad | C | Da 1 a 3 | | 10% | |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | | |
| | | Pc | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | Assessore alle politiche per la famiglia e la persona, politiche giovanili, associazioni e terzo settore, cultura, partecipazione dei cittadini, rapporti con i quartieri |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|---|
| Missione | MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI |
| Programma | n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizi al cittadino e alla comunità |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | Linea Programmatica n. 2: Una città che sostiene e incrementa i processi educativi e culturali Linea Programmatica n. 3: Partecipazione Linea Programmatica n. 8: Una città da visitare |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 2c: la cultura per tutta la città Obiettivo strategico n. 3f : Prendersi cura della città e di chi la abita Obiettivo strategico n. 8a : network della città del gorgonzola |
| Azione | Sviluppo di sinergie con soggetti privati, associazioni ed Enti del Terzo Settore presenti sul territorio per ampliare l'offerta e per sostenere le iniziative e progetti culturali dedicate alla storia, alle tradizioni locali che rafforzino il senso di appartenenza e di condivisione |

| | |
|---------------------|-----------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | biblioteca |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

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

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Realizzazione eventi ed iniziative per promuovere immagine della Città | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Organizzazione, con il Comitato di coordinamento Fiera di S. Caterina, della Fiera di S. Caterina | | P | | | | | | | X | | X | X | X | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Supporto alla Pro Loco per promuovere immagine della Città in occasione della Sagra di Gorgonzola | | P | | | | | | X | X | | X | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Incontri con esponenti dei mass media per sostenere le iniziative e progetti culturali realizzati nella Città, con pubblicazioni su: stampa locale, televisioni locali, social media, news letter | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo lavoro RAGGIUNTA |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | Michela Coppari | D | Da 1 a 4 | | 5% | |
| | Aicha Jerad | C | Da 1 a 3 | | 10% | |
| | Monica Catellani | D | Da 1 a 3 | | 5% | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dotazione finanziaria – ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Accertato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione finanziaria – SPESA

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Impegnato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione strumentale

| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) |
|------|----|-----------|--------------|
| | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | politiche per la famiglia e la persona, politiche giovanili, associazioni e terzo settore, cultura, partecipazione dei cittadini, rapporti con i quartieri |
| Centro di responsabilità | ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA' |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA |
| Programma | n. 8: Cooperazione e associazionismo |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizi al cittadino e alla comunità |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea Programmatica n. 3: partecipazione |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 3b: Il Regolamento dei Beni Comuni di Gorgonzola Obiettivo strategico n. 3f: Prendersi cura della città e di chi la abita |
| Azione | Sviluppo di sinergie con Associazioni ed Enti del Terzo settore presenti sul territorio per ampliare l'offerta e per sostenere le iniziative e progetti culturali che rafforzino il senso di appartenenza e di condivisione |

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini, Associazioni |

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2023-25



| Interconnessione con altri servizi ¹ | |
|---|--|
| Cod. | Descrizione |
| | Biblioteca |
| | Tutti gli uffici coinvolti nella sottoscrizione di patti di collaborazione |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza ² |
| | | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------|---|---------------|----------------|------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I [^] | II [^] rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Gorgonzola Partecipa | n. proposte di patti di collaborazione | > 12 | | | | |
| | | n. patti di collaborazione sottoscritti | > 8 | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



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

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo lavoro RAGGIUNTA |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | Michela Coppari | D | Da 1 a 4 | 3 | 5% | |
| | Aicha Jerad | C | Da 1 a 4 | 3 | 30% | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dotazione finanziaria – ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Accertato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione finanziaria – SPESA

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Impegnato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione strumentale

| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) |
|------|----|-----------|--------------|
| | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 |
| Assessorato | politiche per la famiglia e la persona, politiche giovanili, associazioni e terzo settore, cultura, partecipazione dei cittadini, rapporti con i quartieri |
| Centro di responsabilità | Economico finanziario servizi alla comunità |

| | |
|------------------------|---|
| Missione | MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI |
| Programma | n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Settore organizzativo | Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità |
| Servizio organizzativo | Servizi al cittadino e alla comunità |

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | Linea Programmatica n. 2: cultura e creatività Linea Programmatica n. 3: partecipazione |
| Obiettivo strategico | Obiettivo strategico n. 2a: Consolidare, sviluppare iniziative e progetti culturali, sportivi, artistici e ricreativi e i servizi culturali pubblici. Obiettivo strategico n. 3f: Prendersi cura della città e di chi la abita |
| Azione | Potenziamento e valorizzazione della biblioteca comunale “Franco Galato” |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini – Iscritti al Sistema Bibliotecario CUBI Culture e Biblioteche in Rete |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---------------|------------|-------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^a rilev. | II^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Gestione apertura biblioteca in base alle norme ed ai decreti antiCovid | Percentuale ore di apertura al pubblico/ore di apertura consuete prepandemia | >70% | | | | 100% |
| | Contributo Ministeriale alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria – FEIB | N° volumi acquistati col Contributo Ministeriale | >300 | | | | 100% |
| | Aggiornamento pagina “Biblioteca civica di Gorgonzola” presente su social network, creazione e promozione Eventi in presenza ed online, comunicazione modalità di accesso nel rispetto delle norme anticovid | Aggiornamento quotidiano e pubblicazione eventi almeno 10 giorni prima della data dello stesso | On/off | | | | 100% |
| | Organizzazione e gestione attività di promozione alla lettura e all'utilizzo della Biblioteca per adulti e bambini in presenza o online | n. eventi, incontri, attività organizzati | >24 | | | | 100% |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|--|
| N | Azioni | Di pe nd enz a | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli | |
| 1 | Prenotazione posti in sala studio, verifica temperatura e mascherina, verifica green pass, verifica distanze e disinfezione mani | P | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Partecipazione bando FEIB, scelta dei libri, gestione ordini, inventariazione e catalogazione, rendicontazione e promozione | P | | | | X | X | x | x | x | x | x | x | x | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aggiornamento costante pagina “Biblioteca Civica di Gorgonzola” creata su un social network – Creazione Eventi e invito interessati – aggiornamento con news, segnalazioni, avvisi – risposta alle richieste di contatti, messaggi e altro da parte dei cittadini | P | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Gruppi di lettura, tornei e attività di gaming, incontri biblio knitting, gestione gruppi di volontari lettori in presenza ed online | P | X | X | X | X | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali

2023-25

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo lavoro RAGGIUNTA |
|------|--|-----------|-------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | Catellani Monica – Direttrice Biblioteca | D | 1 -2 – 3 - 4 | 3 | 45% | |
| | Caputo Marco | C | 1 -2 – 3 – 4 | 3 | 30% | |
| | Giusi Catarinolo | C | 1 -2 – 3 – 4 | 3 | 30% | |
| | Volpi Nadia | C | 1 -2 – 3 – 4 | 3 | 30% | |
| | Corno Paolo | C | 1 -2 – 3 - 4 | 3 | 30% | |

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

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

| Dotazione strumentale | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) |
| | | | |

Piano degli obiettivi gestionali 2023

COMUNE DI GORGONZOLA

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Politiche sociali e Servizi alla persona, politiche per la famiglia |
| Centro di responsabilità | SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA |

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

| | |
|---------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 3 : PARTECIPAZIONE |
| Azione | TAVOLI DI COPROGRAMMAZIONE TERRITORIALE |
| | |

| | |
|---------------------|---|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | SOGGETTI DEL TERZO SETTORE, CITTADINI, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO |

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

Piano degli obiettivi gestionali 2023

COMUNE DI GORGONZOLA

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



| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|---------------|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| A | La sinergia tra imprese sociali, volontariato, singoli cittadini e Amministrazione, consente di operare una lettura dei bisogni al fine di venire incontro alle nuove esigenze, attivando azioni innovative, in un reciproco scambio di competenze ed esperienze che arricchiranno sia la PA sia il Terzo settore. | | ON/OFF | | | 31/12/2023 | |
| B | Gli operatori del servizio sociale professionale, insieme ai soggetti del sistema territoriale, modificano l'approccio di lavoro superando la logica della presa in carico del singolo caso e perseguendo invece quello del lavoro con la comunità e per la comunità. | | ON/OFF | | | 31/12/2023 | |

Piano degli obiettivi gestionali 2023

COMUNE DI GORGONZOLA

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



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Formazione e costante accompagnamento metodologico per l'attivazione di nuove modalità di lavoro del servizio sociale | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Conduzione dei tavoli comunitari di lavoro ciascuno per tipologia di area di intervento/utenza | | P | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Progettazione e realizzazione di iniziative territoriali/azioni concrete emerse e definite nei tavoli | | P | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Costante monitoraggio e valutazione interna al servizio per comprendere i cambiamenti messi in campo grazie alla realizzazione del progetto. | | P | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Conduzione dei Tavoli intermedi di Co-programmazione | | P | | x | | | | x | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Conduzione di reti di fronteggiamento sul singolo caso in carico al servizio sociale ciascuno per tipologia di area di intervento/utenza. | | P | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

Piano degli obiettivi gestionali 2023

COMUNE DI GORGONZOLA

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



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|--|-----------|--------------------------|--|-------------------------|
| | SIRTORI RAFFAELLA | D1 | Coordinamento | | 5 % |
| | ASSISTENTI SOCIALI in relazione all'area di intervento | D1 | Attuazione progettualità | | ciascuna 5% |

Dotazione finanziaria – ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Accertato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione finanziaria – SPESA

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Impegnato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione strumentale

| Cod | N. | Tipologia | Utilizzo (%) |
|-----|----|-----------|--------------|
| . | | | |



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessore Politiche sociali e Servizi alla persona, politiche per la famiglia Assessorato alla pubblica istruzione |
| Centro di responsabilità | SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA |

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

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | TEMA 4: LA CITTA' SOLIDALE |
| Obiettivo strategico | 4C: FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CASA LAVORO |
| Azione | RIPRESA DEL CENTRO RICREATIVO ESTIVO COMUNALE |

| | |
|---------------------|---|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | ENTI DEL TERZO SETTORE – FAMIGLIE CON BAMBINI IN ETA' SCOLARE |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | SERVIZIO TECNICO |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenz |
|--------------------------------------|-------------|-----------|
| Cod. | Descrizione | a |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|------------|-------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^a rilev. | II^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Garantire il Centro ricreativo estivo comunale all'interno delle scuole del territorio per offrire un concreto supporto alle famiglie che nella stagione estiva si trovano particolarmente in difficoltà nel conciliare i tempi di vita con quelli del lavoro. | Rispetto della tempistica | Attivazione del Centro Ricreativo Estivo | | | 31/12/2023 | |



| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|----------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Target s | Vincoli |
| 1 | Approvazione della Delibera di Giunta di indirizzo | | P | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Definizione in collaborazione con l'ufficio tecnico e con la Dirigenza scolastica delle rispettive competenze in merito agli spazi da riservare alle attività estive e ai lavori da realizzare | | P | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Definizione dei costi e delle modalità organizzative | | P | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Procedura di gara per l'individuazione del soggetto gestore | | P | | | X | X | x | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Funzionamento del servizio per almeno 7 settimane continuative tra giugno e luglio | | P | | | | | | X | X | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Valutazione finale e analisi del livello di soddisfazione delle famiglie mediante questionario Customer | | P | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | SIRTORI RAFFAELLA | D | | | 5% |
| | DURANTI EGLE | C | | | 5% |
| | SARA LIUZZI | D | | | 5% |
| | ANTONIA VILLA | C | | | 5% |

Dotazione finanziaria – ENTRATE

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Accertato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione finanziaria – SPESA

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Impegnato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione strumentale

| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) |
|------|----|-----------|--------------|
| | | | |



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |
| Missione | N. 8 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa |
| Programma | N. 1 - Urbanistica e Assetto del Territorio |
| Settore organizzativo | Servizi Tecnici |
| Servizio organizzativo | Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Linea programmatica | TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO |
| Obiettivo strategico | DECORO URBANO |
| Azione | APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DECORO URBANO |
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---------------|-----------|------------|---------------|----------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Approvazione del Regolamento di decoro urbano | SI/NO | 31.12.2023 | | | | 100% (1) |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|---------|-------------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indic atori | Targets | Vin coli |
| 1 | Analisi del territorio ed individuazione dell'ambito di applicazione | | P | X | X | X | X | X | | | | | | | | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborazione proposta di Regolamento | L'azione 2 succede all'azione 1 | P | | | | | | X | X | X | | | | | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Condivisione proposta - approvazione | L'azione 3 succede all'azione 2 | P | | | | | | | | | X | X | X | X | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

(1) .



RISORSE ATTRIBUITE

| C o d. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-----------------------|-----------------------------|------------------|--|---|------------------------------------|
| | <i>Giuseppe Vitagliano</i> | <i>D2</i> | <i>Responsabile del Procedimento</i> | | <i>25%</i> |
| | <i>Rosetta Chidè</i> | <i>C5</i> | <i>Collaborazione nella verifica del documento</i> | | <i>10%</i> |
| | <i>Francesca Marcolongo</i> | <i>D1</i> | <i>Collaborazione nella verifica del documento</i> | | <i>20%</i> |
| | <i>Alice Zaniboni</i> | <i>C1</i> | <i>Collaborazione nella verifica del documento</i> | | <i>10%</i> |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|------------------------------|-----------|------------------|---------------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Assessore alle Politiche ambientali ed energetiche, Progetti speciali, Area metropolitana, Smart city, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |

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

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 6: QUARTIERI PIU' BELLI |
| Obiettivo strategico | N.1G: LE STAZIONI DELLA METROPOLITANA DI VILLA POMPEA E CASCINA ANTONIETTA |
| Azione | Mantenere attivo il tavolo di lavoro con la proprietà (Comune di Milano) e gestore (ATM) relativamente alla valorizzazione dei piazzali ed i parcheggi antistanti le stazioni della metropolitana di Villa Pompea e C.na Antonietta finalizzato ai seguenti obiettivi: a. Rimuovere la situazione di degrado in cui trovano; b. Migliorane la fruibilità degli stessi attraverso interventi mirati di riorganizzazione degli spazi; c. introdurre sistemi di abbattimento delle barriere architettoniche; |



| | |
|--|---|
| | d. migliorare la connessione ai luoghi urbani ed itinerari di interesse, con opportune segnaletiche informative |
|--|---|

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------|---------------|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Condivisione delle azioni | SI/NO | 31.12.2023 | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Individuazione del tavolo di lavoro | | P | X | X | X | | | | | | | | | | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Condivisione delle scelte | | P | | | | X | X | | | | | | | | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Programmazione interventi anche con riguardo alla pianificazione urbanistica | | P | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| C o d. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|-----------------------|-----------------------------|------------------|---|---|------------------------------------|
| | <i>Giuseppe Vitagliano</i> | <i>D2</i> | <i>Responsabile del Procedimento</i> | | <i>25%</i> |
| | <i>Francesca Marcolongo</i> | <i>D1</i> | <i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i> | | <i>15%</i> |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

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

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

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



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell’abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |
| Missione | N. 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente |
| Programma | N. 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| Settore organizzativo | Servizi Tecnici |
| Servizio organizzativo | Ambiente ed ecologia |
| Linea programmatica | TEMA 10 LA CITTA’ DA ABITARE |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 10c UN AMBIENTE URBANO SALUBRE |
| Azione | PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI CESTINI |
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|---------------|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Piano di razionalizzazione dei cestini | SI/NO | 30.09.2023 | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Valutazioni preliminari congiunte con CEM | | P | X | X | X | X | X | | | | | | | | SI/NO | 31/05/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Controllo e verifica della proposta di razionalizzazione | L'azione 2 succede all'azione 1 | P | | | | | | X | X | | | | | | SI/NO | 31/07/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Approvazione | L'azione 3 succede all'azione 2 | P | | | | | | | | X | X | | | | SI/NO | 30/09/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| C o d. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|--------------|----------------------------|-----------|--|--|----------------------------|
| | <i>Giuseppe Vitagliano</i> | <i>D2</i> | <i>Responsabile del Procedimento</i> | | 5% |
| | <i>Rubens Rossetti</i> | <i>C4</i> | <i>Collaborazione procedura tecnica</i> | | 20% |
| | <i>Ilenia Chinosi</i> | <i>B6</i> | <i>Collaborazione procedura amministrativa</i> | | 5% |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |
| Missione | N. 14 – Sviluppo economico e competitività |
| Programma | N. 2 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori |
| Settore organizzativo | Servizi Tecnici |
| Servizio organizzativo | Commercio |
| Linea programmatica | TEMA 12: LA CITTA' DEL LAVORO E DELLE ECCELLENZE |
| Obiettivo strategico | N.12G – PROMOZIONE E CONSUMO DI CIBO A CHILOMETRO ZERO |
| Azione | Sostenere la produzione e consumo di cibo “a chilometro zero” e altri prodotti locali |
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---------------|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Sostenere la produzione e consumo di cibo "a chilometro zero" e altri prodotti locali | SI/NO | 31.12.2023 | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Ricognizione delle manifestazioni e pubblicizzazione delle iniziative | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Atti amministrativi conseguenti | L'azione 2 succede all'azione 1 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Assegnazione dei posteggi- | L'azione 3 succede all'azione 2 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| C o d. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|---------------|-----------------------------|------------------|---|---|--------------------------------|
| | <i>Giuseppe Vitagliano</i> | <i>D2</i> | <i>Responsabile del Procedimento</i> | | <i>5%</i> |
| | <i>Monica Civaschi</i> | <i>C4</i> | <i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i> | | <i>10%</i> |
| | <i>Alice Zaniboni</i> | <i>C1</i> | <i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i> | | <i>5%</i> |
| | | | | | |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|------------------------------|-----------|------------------|---------------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Assessore alle Politiche ambientali ed energetiche, Progetti speciali, Area metropolitana, Smart city, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |
| Missione | N. 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente |
| Programma | N. 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| Settore organizzativo | Servizi Tecnici |
| Servizio organizzativo | Ambiente ed ecologia |
| Linea programmatica | TEMA 10: LA CITTA’ DA ABITARE |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 10C CONTROLLO DEL TERRITORIO RIGUARDO LA PRESENZA E IL CORRETTO TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DELL’AMIANTO SULL’IDONEITÀ STATICA DEGLI EDIFICI |
| Azione | DARE CONTINUITÀ AL CONTROLLO DEL TERRITORIO PER PRESENZA AMIANTO |
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|---------------|-----------|------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ rilev. | II^ rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Controllo del territorio | SI/NO | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Ricezione e verifica delle segnalazioni | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | 31/12/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Avvio del procedimento nei confronti dei proprietari di immobili con presenza di amianto | L'azione 2 succede all'azione 1 | P | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | 31/12/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verifica riscontro all'avvio del procedimento ed eventuale emissione di ordinanza | L'azione 3 succede all'azione 2 | P | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SI/NO | 31/12/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| C o d. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|---------------|-----------------------------|------------------|--|---|--------------------------------|
| | <i>Giuseppe Vitagliano</i> | <i>D2</i> | <i>Responsabile del Procedimento</i> | | <i>5%</i> |
| | <i>Rubens Rossetti</i> | <i>C4</i> | <i>Collaborazione procedura tecnica</i> | | <i>10%</i> |
| | <i>Ilenia Chinosi</i> | <i>B6</i> | <i>Collaborazione procedura amministrativa</i> | | <i>5%</i> |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|------------------------------|-----------|------------------|---------------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

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

2023-2025



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia Privata e Pubblica, Mobilità e Viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N. 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI |
| Programma | n. 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico |
| Settore organizzativo | Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio |
| Servizio organizzativo | Lavori pubblici |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 1c RIGENERAZIONE STORICA |
| Azione | 1- MESSA IN SICUREZZA DEL MULINO VECCHIO |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ ^a rilev. | II^ ^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Messa in sicurezza del Mulino Vecchio | ON/OFF | 31/07/2023 | | | | |
| | | | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Approvazione progetto definitivo, approvazione progetto esecutivo, predisposizione atti di gara ed espletamento procedure per esecuzione opere, aggiudicazione dei lavori ed avvio degli stessi. | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31/10/2022 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Esecuzione ed ultimazione dei lavori | L'azione 2 succede all'azione 1 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 30/04/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Collaudo dei lavori | L'azione 3 succede all'azione 2 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31/07/2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

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

2023-2025



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|--------------------------|-----------|---|--|-------------------------|
| | <i>Montirosso Agazio</i> | <i>D4</i> | <i>Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP)</i> | | 5% |
| | <i>Meroni Roberto</i> | <i>C1</i> | <i>Tecnica (di supporto al RUP)</i> | | 10% |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

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

2023-2025



| | |
|--------------------------|--|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |
| Missione | MISSIONE N 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA |
| Programma | n. 1: Urbanistica e assetto del territorio |
| Settore organizzativo | Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio |
| Servizio organizzativo | Lavori pubblici |
| Linea programmatica | TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 1h UN PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE |
| Azione | Attuazione primo step di interventi in attuazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.) |
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Servizi Finanziari e Contratti |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ ^a rilev. | II^ ^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Esecuzione primo step opere in attuazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.) | ON/OFF | 31.12.2023 | | | | |
| | | | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---------------------------------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Approvazione progetto esecutivo opere in ambito stradale | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31.03.2023 | Effettiva approvazione progetto |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aggiudicazione dei lavori previo espletamento delle procedure di gara | Successiva ad azione 1 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31.05.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Esecuzione opere | Successiva ad azione 2 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31.12.2023 | Imprevisti |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Progettazione interventi in alcuni immobili comunali (Municipio, Centro Intergenerazionale) | | P | | | | | | | | | | | | | | 30.04.2023 | |

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

2023-2025



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|------------|
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Esecuzione interventi in alcuni immobili comunali (Municipio, Centro Intergenerazionale) | Successiva ad azione 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31.12.2023 |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

2023-2025



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|---|--|-------------------------|
| | Montirosso Agazio | D4 | Di supervisione e coordinamento in ciascuna fase degli interventi (RUP) | | 5% |
| | Curreri Clara | D1 | Di controllo e gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi | | 5% |
| | Cormio Erika | C1 | Di controllo e gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi | | 10% |
| | Fossati Alessandra | C3 | Amministrativa (istruttoria atti) | | 8% |
| | Piva Claudio | B7 | Amministrativa (supporto atti e procedure) | | 8% |

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Accertato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

Dotazione finanziaria – SPESA*

| Codice bilancio | Capitolo | Descrizione | Stanziamiento | Impegnato | Variazione % |
|-----------------|----------|-------------|---------------|-----------|--------------|
| | | | | | |

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

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

2023-2025



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

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

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

2023-2025



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia Privata e Pubblica, Mobilità e Viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | MISSIONE N. 10 MOBILITA' URBANA SICURA |
| Programma | n. 5 Viabilità ed infrastrutture stradali |
| Settore organizzativo | Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio |
| Servizio organizzativo | Lavori pubblici |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 11: LA CITTA' IN MOVIMENTO |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 11d MOBILITA' URBANA SICURA |
| Azione | INTERVENTI CONSERVATIVI PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DI AMBITI STRADALI DEL TERRITORIO |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Servizi Finanziari e Contratti |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ ^a rilev. | II^ ^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Esecuzione degli interventi a carattere conservativo/manutentivo in vie diverse | ON/OFF | 31.12.2023 | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|------------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Aggiudicazione dei lavori | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 28.02.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Esecuzione dei lavori | Successiva ad azione 1 | P | | | | | | | | | | | | | | 30.09.2023 | Imprevisti |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Collaudo dei lavori | Successiva ad azione 2 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 31.12.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|--|--|-------------------------|
| | Montirosso Agazio | D4 | Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP) | | 5% |
| | Curreri Clara | D1 | Attività tecnica di Direzione Lavori | | 15% |
| | Varisco Marco | C1 | Attività di supporto tecnico | | 5% |
| | Fossati Alessandra | C2 | Amministrativa (istruttoria atti) | | 5% |
| | Piva Claudio | B7 | Amministrativa (supporto atti e procedure) | | 5% |

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

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 - 2025 |
| Assessorato | Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia Privata e Pubblica, Mobilità e Viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |

| | |
|------------------------|---|
| Missione | MISSIONE N. 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO |
| Programma | n. 2 Altri ordini di istruzione non universitaria |
| Settore organizzativo | Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio |
| Servizio organizzativo | Lavori Pubblici |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | TEMA 9: LA SCUOLA INVESTIMENTO SUL FUTURO |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 9d - SCUOLE PIU' BELLE E SICURE |
| Azione | ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO EDIFICI SCOLASTICI |

| | |
|---------------------|--|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|------------------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Servizi Finanziari/Contratti |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ ^a rilev. | II^ ^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Adeguamento ed efficientamento edifici scolastici | ON/OFF | 15.09.2023 | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|--|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Realizzazione rifacimento facciata scuola primaria Mazzini lato via Roma | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 30.04.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Progettazione definitiva-esecutiva sostituzione serramenti scuola primaria Molino Vecchio | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 30.04.2023 | Effettiva approvazione da parte della G.C. |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure di affidamento dei lavori | Successiva ad azione 2 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 30.06.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Esecuzione opere | Successiva ad azione 3 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 15.09.2023 | Imprevisti |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------|
| | <i>Montirosso Agazio</i> | <i>D4</i> | <i>Di controllo, coordinamento e supervisione (RUP)</i> | | 5% |
| | <i>Gardinetti Barbara</i> | <i>C1</i> | <i>Tecnica e di gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi</i> | | 15% |
| | <i>Meroni Roberto</i> | <i>C1</i> | <i>Attività di controllo tecnico</i> | | 5% |
| | <i>Fossati Alessandra</i> | <i>C3</i> | <i>Amministrativa (istruttoria atti)</i> | | 5% |
| | <i>Piva Claudio</i> | <i>B7</i> | <i>Amministrativa (supporto atti e procedure)</i> | | 5% |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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



| | |
|--------------------------|---|
| Periodo di riferimento | 2023 – 2025 |
| Assessorato | Assessore alle Politiche ambientali ed energetiche, progetti speciali, area metropolitana, smart city, parchi territoriali, valorizzazione patrimonio immobiliare |
| Centro di responsabilità | TERRITORIO |
| Missione | MISSIONE N 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO |
| Programma | n. 1 – Sport e Tempo Libero |
| Settore organizzativo | Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio |
| Servizio organizzativo | Lavori Pubblici |
| Linea programmatica | TEMA 7 LA CITTA' DELLO SPORT |
| Obiettivo strategico | OBIETTIVO STRATEGICO 7b GESTIONE DELLE STRUTTURE E DELLE AREE DEDICATE ALLO SPORT |
| Azione | REALIZZAZIONE SKATEPARK |
| Impatto sui bisogni | 1 |
| Stakeholders | |

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

2023-2025



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|------------------------------|
| Cod. | Descrizione |
| | Servizi Finanziari/Contratti |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------|
| Cod. | Descrizione | Formula | Valore atteso | I^ ^a rilev. | II^ ^a rilev. | Rilev. finale | % ragg. |
| | Realizzazione skatepark | ON/OFF | 20.11.2023 | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Approvazione progetto esecutivo | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 28.02.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure per affidamento delle opere | | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 30.04.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Esecuzione delle opere | Successiva ad azione 2 | P | | | | | | | | | | | | | ON/OFF | 20.11.2023 | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

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

2023-2025



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|----------------------|-----------|---|--|-------------------------|
| | Montirosso Agazio | D4 | Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP). | | 10% |
| | Curreri Clara | D1 | Tecnica (di supporto al RUP) | | 5% |
| | Fossati Alessandra | C3 | Amministrativa (istruttoria atti) | | 7% |
| | Piva Claudio | B7 | Amministrativa (supporto atti e procedure) | | 7% |

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

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

| Dotazione strumentale | | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------|--|
| Cod. | N. | Tipologia | Utilizzo (%) | |
| | | | | |

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



| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | SINDACO |
| Centro di responsabilità | SETTORE SICUREZZA LOCALE |

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

| | |
|----------------------|---|
| Linea programmatica | 7 UNA CITTA' CHE USA CON ATTENZIONE LE SUE RISORSE |
| Obiettivo strategico | 40 INCREMENTARE, SOSTENERE E MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEI PROCESSI, UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE |
| Azione | 2 SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA |

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



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| <i>Cod.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Formula</i> | <i>Valore atteso 2023</i> | <i>Valore atteso 2024</i> | <i>Valore atteso 2025</i> | <i>% ragg.</i> |
|-------------|--|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| | Numero controlli C.d.S. effettuati | (controlli anno 2022 n. 8134) | Entro fine 2023 n. 8541 | Entro fine 2024 n. 8541 | Entro fine 2025 n. 8541 | |
| | Numero veicoli controllati con strumentazione Falco 193 e Autovelox | (raggiunto anno 2022) n. 1300 | Entro fine 2023 n. 1470 | Entro fine 2024 n. 1470 | Entro fine 2025 n. 1470 | |
| | Maggiori controlli relativi a norme di comportamento CdS finalizzati alla riduzione degli incidenti stradale | n. controlli. 2022 = o inf. (raggiungo 2022 1050) | Entro fine 2023 1050 | Entro fine 2024 n. 1050 | Entro fine 2025 n. 1050 | |



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



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo |
|------|-----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|---------|
| | AIELLO DOMENICO | C4 | 1 | | 5 | |
| | BISSOLI ANDREA | C4 | 1 | | 5 | |
| | CARIDI DARIO | C2 | 1 | | 10 | |
| | DALLA CHIUSA GIANLUCA | C5 | 2 - 3 | | 5 | |
| | LAZZERINI JACOPO | C1 | 1 | | 10 | |
| | LIGUORO VINCENZO | C1 | 1 | | 10 | |
| | MARTINI DANIELE | D1 | 1-2-3 | | 5 | |
| | MARUCA ANNA | B6 | 2 - 3 | | 5 | |
| | MERLETTI CINZIA | C5 | 2 - 3 | | 5 | |
| | PUGLIESE PASQUALE | C1 | 2 - 3 | | 10 | |
| | PROCOPIO FRANCESCO | C2 | 1 | | 10 | |
| | RUZITTU MAURO | C1 | 1 | | 10 | |
| | TODISCO GIOVANNI | C5 | 1 | | 5 | |
| | TOTARO EMILIO | C2 | 1 | | 10 | |
| | PIERNI ANTONIO | D4 | 1-2-3 | | 5 | |



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

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

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



| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | SINDACO |
| Centro di responsabilità | SETTORE SICUREZZA LOCALE |

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

| | |
|----------------------|---|
| TEMA 5 | CUSTODIRE LA CITTA' |
| Obiettivo strategico | 5 a PIU' SICUREZZA URBANA |
| Azione | CONTRASTO SI FENOMENI DELLE TRUFFE AGLI ANZIANI 1 Corsi formazione 2 Incontri con cittadinanza 3 Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe 4 Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure ,sito internet, centralino polizia locale) |

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Impatto sui bisogni | |
| Stakeholders | Cittadini – Persone anziane |

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

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

2023-25



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | |
| | | |
| | | |

| <i>Cod.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Formula</i> | <i>Valore atteso 2023</i> | <i>Valore atteso 2024</i> | <i>Valore atteso 2025</i> | <i>% ragg.</i> |
|-------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1 | Corsi formazione | On/off | 2 | 2 | 2 | % |
| 2 | Incontri con cittadinanza | On/off | 1 | 1 | 1 | % |
| 3 | Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe | n. presidi | 12 | 12 | 12 | % |
| 4 | Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure ,sito internet, centralino polizia locale) | Materiale Prodotto e distribuito | 2000 | 2000 | 2000 | % |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista |
|------|-----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|
| | AELLO DOMENICO | C4 | 3 | | 3 |
| | LAZZERINI JACOPO | C1 | 3 | | 3 |
| | BISSOLI ANDREA | C4 | 3 | | 5 |
| | CARIDI DARIO | C2 | 3 | | 3 |
| | DALLA CHIUSA GIANLUCA | C5 | 3 | | 3 |
| | MARTINI DANIELE | D1 | 2-3-4 | | 3 |
| | MARUCA ANNA | B6 | 4 | | 3 |
| | MERLETTI CINZIA | C5 | 1- 2-4 | | 3 |
| | PROCOPIO FRANCESCO | C2 | 3 | | 3 |
| | RUZITTU MAURO | C1 | 3 | | 3 |
| | TODISCO GIOVANNI | C5 | 3 | | 3 |
| | TOTARO EMILIO | C2 | 3 | | 3 |
| | LIGUORO VINCENZO | C1 | 3 | | 3 |
| | PUGLIESE PASQUALE | C1 | 3 | | 3 |
| | PIERNI ANTONIO | D4 | 1-2-4 | | 4 |



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

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

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



| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Periodo di riferimento | 2023-2025 |
| Assessorato | SINDACO |
| Centro di responsabilità | SETTORE SICUREZZA LOCALE |

| | |
|------------------------|--|
| Missione | 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| Programma | 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA |
| Settore organizzativo | SETTORE SICUREZZA LOCALE |
| Servizio organizzativo | SETTORE SICUREZZA LOCALE |

| | |
|----------------------|--|
| Linea programmatica | 7: UNA CITTA' CHE USA CON ATTENZIONE LE SUE RISORSE |
| Obiettivo strategico | 40: INCREMENTARE, SOSTENERE E MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEI PROCESSI, UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE |
| Azione | 9: ATTUAZIONE DI INTERVENTI DI PREVENZIONE E CONTRASTO NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA STRADALE A TUTELA DEGLI UTENTI DEBOLI DELLA STRADA |

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Impatto sui bisogni | Aumento numero di controlli stradali |
| Stakeholders | PEDONI, CICLISTI. |



| Interconnessione con altri servizi | |
|------------------------------------|-------------|
| Cod. | Descrizione |
| | |
| | |

| Interconnessione con altri obiettivi | | Dipendenza |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Cod. | Descrizione | Dipendenza |
| | | |
| | | |

| Cod. | Descrizione | Formula | Ril.2023 | Ril. 2024 | Ril. 2025 |
|------|--------------------------------|--|---|--|---|
| | NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI | + > 7% su totale interventi utenti deboli (raggiunto 2022) n. 1560 | >7% Entro 2023 (su risult.2022) N.1669 | >7% Entro 2024 (su risult.2023) N. 1786 | >7% Entro 2025 (su risult. 2024) N. 1911 |
| | | | | | |

| Piano operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N. | Azioni | Dipendenza | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Individuare aree stradali con maggior presenza di utenti deboli | | P | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aumentare i controlli riferiti a norme di comportamento del codice della strada nei pressi di istituti scolastici, piste ciclabili, attraversamenti pedonali aree pedonali. | Successivo a 1 | P | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |



RISORSE ATTRIBUITE

| Cod. | Dipendenti assegnati | Cat. CCNL | Azione attribuita | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | % tempo lavoro prevista | % tempo lavoro effettivo |
|------|-----------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | AIELLO DOMENICO | C4 | 2 | | 3 | |
| | BISSOLI ANDREA | C4 | 2 | | 3 | |
| | CARIDI DARIO | C2 | 2 | | 3 | |
| | DALLA CHIUSA GIANLUCA | C5 | 2 | | 3 | |
| | LAZZERINI JACOPO | C1 | 2 | | 3 | |
| | LIGUORO VINCENZO | C1 | 2 | | 3 | |
| | MARTINI DANIELE | D1 | 1 | | 3 | |
| | MARUCA ANNA | B6 | 2 | | 3 | |
| | MERLETTI CINZIA | C5 | 2 | | 3 | |
| | PROCOPIO FRANCESCO | C2 | 2 | | 3 | |
| | RUZITTU MAURO | C1 | 2 | | 3 | |
| | TODISCO GIOVANNI | C5 | 2 | | 3 | |
| | TOTARO EMILIO | C2 | 2 | | 3 | |
| | PUGLIESE PASQUALE | C1 | 2 | | 3 | |
| | PIERNI ANTONIO | D4 | 1 | | 3 | |



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

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

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Piano di azioni positive

Premessa

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

Le azioni positive in generale dovrebbero incentivare:

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

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

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

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

Dall'analisi dei dati sul personale del Comune di Gorgonzola - situazione al 31 dicembre 2022 - si evidenzia che:

- il totale dei dipendenti in servizio è n. 97, di cui n. 29 uomini e n. 68 donne;
- il numero dei dipendenti a tempo pieno è di 86, di cui n. 28 uomini e n. 58 donne;
- n. 1 dipendente è a tempo parziale fino al 50%, donna;
- n. 10 dipendenti sono a tempo parziale oltre il 50%, di cui n. 1 uomo e n. 9 donne;
- n. 7 dipendenti hanno funzioni di responsabilità (Posizioni Organizzative), di cui n. 4 uomini e n. 3 donne;
- n. 5 dipendenti sono eletti nella R.S.U., di cui n. 2 uomini e n. 3 donne.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

AZIONE 1:

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

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

AZIONE 2:

Formazione e riqualificazione del personale.

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

AZIONE 3:

Conciliazione e flessibilità orarie.

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

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

AZIONE 4:

Sicurezza e benessere sul luogo di lavoro.

1. È stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
2. È stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

AZIONE 5:

Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA

1. CONTENUTI GENERALI

Principi Generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

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

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

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

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT risulta opportuno adottare una procedura organizzativa interna, che deve permettere l'individuazione automatica del sostituto dello stesso sulla base di criteri prestabiliti.

Si evidenzia che il suddetto RPCT non è un soggetto che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, come indicato dall'Autorità, soprattutto in ragione del fatto che spetta al "Responsabile" segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

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

Il RPCT è stato designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17), con decreto sindacale n. 10 del 31.03.2022.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto ad indicare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21). In questo Comune il RASA è stato individuato nella persona del Segretario Generale. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Pertanto, tutti i Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa, i funzionari, la restante parte del personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Lo stesso organo di indirizzo può valutare la creazione di un supporto funzionale al RPCT in modo che tutte le unità organizzative (Settori) possano fornire il loro apporto anche per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste.

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

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

Il RPCT ha provveduto, entro i termini, all'invio della Relazione recante i risultati dell'attività svolta per l'anno 2022 all'OIV, nonché al Sindaco.

I compiti del RPCT

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

Gli altri attori del sistema

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

L'organo di indirizzo politico ha:

- valorizzato, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenuto conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni al medesimo assegnate;
- assicurato al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- consentito lo sviluppo di una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, favorendo l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione, relativi all'etica pubblica, che coinvolgono l'intero personale.

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

Si tenga presente che gli obiettivi per l'anno 2023 sono riportati all'interno dell'apposita sottosezione del PIAO. Alcuni di essi rappresentano anche misure di contrasto alla corruzione.

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

I Responsabili di Settore devono altresì:

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

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) deve:

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, è stata posta in essere procedura aperta alla consultazione mediante apposito avviso pubblico.

Obiettivi strategici

Il primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione è quello del Valore Pubblico secondo le indicazioni dell'art. 3 del D.M. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di Valore Pubblico è di natura trasversale e confluisce in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si ritiene, in particolare, che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la principale misura per contrastare i fenomeni corruttivi.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Si riportano di seguito gli obiettivi da perseguire:

- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi del PNRR;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obiettivi sopra considerati svolgono la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti verso: elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del *res publica*.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT, ora confluito nel PIAO, devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dell'Ente. In particolare, devono essere coordinati con il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP). Riguardo al DUP, il PNA "*propone*" che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT (ora confluito nel PIAO) al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

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

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

Analisi del contesto esterno

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

- Superficie Km² 10,81;
- Popolazione n. 21.207;
- Densità abitativa Pop/km² 2.074;
- Corsi d'acqua naturali n. 1;
- Corsi d'acqua artificiali n. 1;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- Totale Strade Km 72,38.

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

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

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

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

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

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

Analisi del contesto interno

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

L'attuale macrostruttura è rappresentata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 15.12.2022, con cui è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente, in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2023, a cui si rinvia.

Il numero delle posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente è 7.

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

Funzioni e compiti della struttura

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

La mappatura dei processi

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Identificazione

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

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

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

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

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

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

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

Analisi del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.

Misurazione del rischio

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

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

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

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

La ponderazione

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

Individuazione delle misure

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

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

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

Le principali misure sono state, altresì, ripartite per singola “area di rischio” (Allegato C1).

Programmazione delle misure

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

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

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

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

4. LE MISURE

4.1 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3 dell’art. 54 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Misura Generale n. 1

L’Amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della Deliberazione ANAC n. 177/2020.

Programmazione: il procedimento normato dall’art. 54 del D.lgs.165/2001 è già stato avviato e sarà ultimato in corso di anno.

4.2 - CONFLITTO DI INTERESSI

I Responsabili di Settore devono comunicare i casi di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto ai sensi e per gli effetti dell’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41).

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il Responsabile di Settore.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura Generale n. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Programmazione: periodicità annuale della misura.

4.3 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013. Si effettua, altresì, il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Misura Generale n. 3

L'Ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.. L'ente applica, altresì, puntualmente, le disposizioni del D.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Programmazione: periodicità annuale della misura

4.4 - REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

Secondo l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura Generale n. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Programmazione: la misura è già applicata.

4.5 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Misura Generale n. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è condotta attraverso il puntuale rispetto della normativa in vigore.

Programmazione: la misura è già applicata.

4.6 - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Misura Generale n. 6:

Ogni contraente e/o appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Programmazione: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente documento.

4.7 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT deve definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura Generale n. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con Responsabili di Settore, i collaboratori da formare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Programmazione: il procedimento deve essere attuato e concluso entro l'anno in corso.

4.8 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura Generale n. 8/a:

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

- Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura Generale n. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Programmazione: la misura è già attuata.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

4.9 - MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Misura Generale n. 9:

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: WhistleblowingPA.

Le relative istruzioni sono state evidenziate nella home page del sito istituzionale. Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Programmazione: la misura è già attuata.

5. ALTRE MISURE GENERALI

5.1 - LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

La clausola compromissoria è una clausola che permette la devoluzione a soggetti, in qualità di arbitri, delle possibili e/o eventuali controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta.

Misura Generale n. 10:

In tutti i contratti stipulati e/o da stipulare da parte dell'Ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Programmazione: la misura verrà attuata a partire dalla data di approvazione del presente documento.

5.2 - PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

Il patto di integrità è un documento che la Stazione Appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente nei confronti di tutti i concorrenti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

Misura Generale n. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” con Deliberazione di Giunta Comunale del 08.02.2021 n. 19. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Programmazione: la misura è già attuata.

5.3 - EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

L'art. 27 del d.lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

Misura Generale n. 12:

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Programmazione: la misura è già attuata.

5.4 - CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Si tratta di processi finalizzati all'inserimento di personale all'interno dell'Ente. È l'insieme delle attività organizzative che hanno come scopo la scelta dei soggetti che, compatibilmente con le necessità



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

lavorative, devono ricoprire specifici ruoli o svolgere determinate attività.

Misura Generale n. 13:

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

Programmazione: la misura è già attuata.

5.5 - IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Misura Generale n. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

Programmazione: la misura è già attuata.

6. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

TRASPARENZA

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

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

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

ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

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

Questo Ente si è dotato del registro degli accessi.

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

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

TRASPARENZA E CONTRATTI PUBBLICI

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. La norma non opera distinzioni tra contratti sopra e sottosoglia. Il legislatore nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione. All'esecuzione di un contratto pubblico, pertanto, è assicurata la massima conoscibilità, in quanto ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020 n. 10).

Quanto sopra specificato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

ORGANIZZAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2023/2025 sono contenuti nella griglia Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 adottata nell'adunanza del 28 dicembre 2016, vedasi l'Allegato D.

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

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

PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

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

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

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

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

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

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

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

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

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

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

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | Servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 9 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrata e in uscita | registrazione di protocollo | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 10 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali e ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme per interesse di parte |
| 11 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | violazione delle norme per interesse di parte |
| 12 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutti i Settori | violazione delle norme procedurali |
| 13 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | violazione delle norme procedurali |
| 14 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i Settori | violazione di norme per interesse/utilità |
| 15 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Tutti i Settori | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 16 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 17 | 9 | Altri servizi | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i Settori | violazione delle norme per interesse di parte |
| 18 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutti i Settori | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 19 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti i Settori | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 20 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutti i Settori | selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 21 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 22 | 5 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutti i Settori | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 23 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 d.lgs.50/2016 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti i Settori | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 24 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 d.lgs.50/2016 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti i Settori | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |

| | | | | | | | | |
|----|----|--|---|---------------------------------|---|--|--|---|
| 25 | 8 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | proposta di aggiudicazione | Tutti i Settori | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 26 | 9 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | proposta di aggiudicazione | Tutti i Settori | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 27 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 d.lgs.50/2016 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | violazione delle norme procedurali |
| 28 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | violazione delle norme procedurali |
| 29 | 12 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | violazione delle norme procedurali |
| 30 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | omessa verifica per interesse di parte |
| 31 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | omessa verifica per interesse di parte |
| 32 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | omessa verifica per interesse di parte |
| 33 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore 7 - Sicurezza Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 34 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Settore 7 - Sicurezza Locale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 39 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Tutti i Settori | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 40 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Tutti i Settori | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 41 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | violazione di norme |
| 42 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | violazione di norme |
| 43 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione di norme |
| 44 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 45 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 46 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 7 - Sicurezza Locale | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 47 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 48 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 49 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 50 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| | | | | | | | | |
|----|----|--|---|---|---|--|--|---|
| 52 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 53 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 55 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 56 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 58 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 59 | 1 | Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 60 | 2 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 61 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Settore 1 - Servizi Generali e di Supporto | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 62 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 63 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 64 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 65 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 66 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 67 | 2 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Settore 7 - Sicurezza Locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 68 | 3 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Settore 7 - Sicurezza Locale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 69 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Settore 2 - Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 70 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Tutti i Settori | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 71 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 72 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ripetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 73 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ripetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 74 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ripetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |

| | | | | | | | | |
|----|----|--|--|---|---|--|--|---|
| 75 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 76 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 77 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 78 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 79 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 80 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Settore 6 - Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 81 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 82 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 83 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 84 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 85 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore 4 - Servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 86 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Settore 5 - Governo e Gestione del Territorio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 87 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 88 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 89 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 90 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 91 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme per interesse di parte |
| 92 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme per interesse di parte |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------|----------------------|---------------------|---|--|---|
| 93 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme per interesse di parte |
| 94 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore 3 - Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità | violazione delle norme per interesse di parte |

B- Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti | B | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 7 | Servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | B | M | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti. |
| 9 | Gestione del protocollo | ingiustificata dilatazione dei tempi | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 10 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti. |
| 11 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 12 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 13 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

| 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 | | |
| 14 | Accesso agli atti | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | B | B | B | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti. |
| 15 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | B- | N | B- | B | B- | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 16 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | B- | N | B- | B | B- | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 17 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 18 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | M | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 19 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | B | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 20 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | selezione "pilotata" / mancata rotazione | A+ | M | A (in altri enti) | A | B | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 21 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | B | M | A+ | I contratti attivi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 22 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | M | A (in altri enti) | A | B | M | A | L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 23 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 d.lgs. 50/2016 | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | A | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. |
| 24 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 d.lgs. 50/2016 | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | A | N | A | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. |

| 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 | | |
| 25 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | A (in altri enti) | A | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | A (in altri enti) | A | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 27 | Programmazione dei lavori art. 21 d.lgs. 50/2016 | violazione delle norme procedurali | M | M | N | M | M | M | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. |
| 28 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | M | N | M | M | M | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. |
| 29 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | B- | N | B- | B | B- | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 30 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 31 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 32 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | A (in altri enti) | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 33 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | A | A (in altri enti) | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 34 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| 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 | | |
| 36 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 38 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | A | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 40 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. |
| 41 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 42 | Stipendi del personale | violazione di norme | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 43 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 44 | Manutenzione delle aree verdi | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |
| 45 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |
| 46 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. |
| 47 | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |
| 48 | Manutenzione dei cimiteri | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |

| 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 | | |
| 49 | Servizi di custodia dei cimiteri | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |
| 50 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |
| 51 | Manutenzione degli edifici scolastici | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestione con società in house. |
| 52 | Servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 53 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. |
| 54 | Servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 55 | Servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 56 | Servizi di gestione hardware e software | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 57 | Servizi di disaster recovery e backup | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 58 | Gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 59 | Gestione delle Isole ecologiche | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A+ | M | A (in altri enti) | M | B | M | A+ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 60 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 61 | Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 62 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | B | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 63 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | B | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 64 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | A+ | A (in altri enti) | B | B | B | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | A+ | A (in altri enti) | B | B | B | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 66 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | B | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 67 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | B | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 68 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | B | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 69 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | B | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 70 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A+ | M | N | M | M | M | A+ | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| 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 funzionario | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 72 | Servizi per minori e famiglie | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 73 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 74 | Servizi per disabili | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 75 | Servizi per adulti in difficoltà | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 76 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 77 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 78 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | M | M | N | M | B | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. |
| 79 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 80 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 81 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | B | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 82 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

| 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 | | |
| 83 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 84 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 85 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A+ | M | N | M | B | M | A+ | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. |
| 87 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 88 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 89 | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 90 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

| 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 | | |
| 91 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | B | M | M | Il processo consente determinati margini di discrezionalità, ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. |
| 92 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | B- | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 93 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B | B- | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 94 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B | B- | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

C - Individuazione e programmazione delle misure

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

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|--|-----------------------|
| 18 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle selezioni. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 19 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 20 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 21 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti attivi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 22 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | L'affidamento in house talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sugli affidamenti debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e, periodicamente, sull'esecuzione del servizio. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 23 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 d.lgs. 50/2016 | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 24 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 d.lgs. 50/2016 | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 25 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 26 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPEV | selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 27 | Programmazione dei lavori art. 21 d.lgs. 50/2016 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 28 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 29 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|---|---|--|--|-----------------------|
| 30 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 31 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 32 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 33 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 34 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 35 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 36 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 37 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 38 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 39 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 40 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 41 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 42 | Stipendi del personale | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|---|--|-----------------------|
| 43 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 44 | Manutenzione delle aree verdi | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 45 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale: è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 46 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. | 1. Misura di trasparenza generale: è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle attività. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 47 | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale: è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 48 | Manutenzione dei cimiteri | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 49 | Servizi di custodia dei cimiteri | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 50 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 51 | Manutenzione degli edifici scolastici | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. Gestito con società in house. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 52 | Servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 53 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 54 | Servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 55 | 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, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 56 | Servizi di gestione hardware e software | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 57 | Servizi di disaster recovery e backup | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni operatori economici, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 58 | 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, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 59 | Gestione delle Isole ecologiche | selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A+ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: l'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|---|--|-----------------------|
| 60 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 61 | Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 62 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 63 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 64 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 66 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 67 | 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. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 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. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 69 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|---|--|-----------------------|
| 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. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 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 funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 72 | Servizi per minori e famiglie | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 73 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 74 | Servizi per disabili | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 75 | Servizi per adulti in difficoltà | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 76 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 77 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 78 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 79 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|---|--|-----------------------|
| 80 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 81 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi che il processo genera in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 82 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 83 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 84 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 85 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A+ | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento delle procedure. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Coinvolgimento nel procedimento di più soggetti: L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'Ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali, fin da subito. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 87 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 88 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 89 | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 90 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 91 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | M | Il processo consente determinati margini di discrezionalità, ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 92 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 93 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |
| 94 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1. Responsabile di Settore competente per materia e Responsabile della Trasparenza | Tempestivo |

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|---|------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Affari legali e contenzioso | | |
| 9 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--------------------|
| 10 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi |
| 11 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi |
| 12 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi |
| 13 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi |
| 14 | Accesso agli atti | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi |
| 15 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi |
| 16 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi |
| 17 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi |
| 18 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO;. | 1 | Contratti pubblici |

1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------------|
| 19 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Contratti pubblici |
| 20 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | | 3 | Contratti pubblici |
| 21 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | 4 | Contratti pubblici |
| 22 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | 5 | Contratti pubblici |
| 23 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | 6 | Contratti pubblici |

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. 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.

| | | | | | |
|----|---|---|---|----|--|
| 24 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | 7 | Contratti pubblici |
| 25 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | 8 | Contratti pubblici |
| 26 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVPV | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | 9 | Contratti pubblici |
| 27 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici |
| 28 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici |
| 29 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici |
| 30 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|---|
| 31 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 32 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 33 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 34 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 35 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|--|
| 38 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 39 | Gestione ordinaria della entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 40 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 41 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 42 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 43 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 44 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 45 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 46 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|
| 47 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 48 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 49 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 50 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 51 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 52 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|----|--|---|---|
| 57 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 58 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 59 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. 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. |
| 60 | Pulizia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti | | |
| 61 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Gestione rifiuti | | |
| 62 | Permesso di costruire | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. 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. |
| 63 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----------------------------|---|---|
| 64 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 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 controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Pianificazione urbanistica | | |
| 66 | Permesso di costruire convenzionato | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | |
| 67 | Sicurezza ed ordine pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. |
| 68 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|---|
| 69 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 70 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 71 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 72 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 73 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 74 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. 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 per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. 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 di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. 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 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 78 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 79 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 80 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 81 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|----|---|--|--|
| 82 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 83 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 84 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 85 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 87 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 88 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 89 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 90 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 91 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 92 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 93 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 94 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria |

| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
|--|-----------------|--|---|--|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |

Organizzazione

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

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

Personale

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) 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) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 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 |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale non a tempo | 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) |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n. | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|
| Relazione sulla Performance | lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 |
| | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| Enti pubblici vigilati | | (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dati società partecipate (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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Per ciascuna delle società: | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Società partecipate | | | | | | |
| Enti controllati | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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) |
| | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | |
| | | 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)/SmartCIG, 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 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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) |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------|
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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</p> | <p>Artt. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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</p> | <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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)</p> <p>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)</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>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 dlgs n. 50/2016</p> <p>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</p> | | | | |
| <p>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</p> | <p>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</p> | <p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p> | <p>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 esiti 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)</p> <p>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"</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Avvisi di preinformazione</p> | <p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Delibera a contrarre</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p> | <p>Tempestivo</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|------------|
| | 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 | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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)</p> <p>SETTORI SPECIALI 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)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI 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)</p> | Tempestivo |
| | 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 |
| | 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 |

Bandi di gara e contratti

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | 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>SETTORI ORDINARI- SOTTO SOGLIA 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, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</p> | Tempestivo |
| | 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 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo |
| | 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 30.6.2023) | 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 |
| | 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 nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | 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 |
| | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 |
| | 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: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo |
| | 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 |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------|
| | 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 | <p>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.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo |
| | 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 |
| | 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 |
| | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>– Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p> | Annuale |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale |
| | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |

| | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | |

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 159 del 15/12/2022 e prevede:

- n. 7 Settori. Ogni Settore è coordinato da Responsabile titolare di Posizione Organizzativa;
- la presenza di una Unità di staff di supporto agli organi istituzionali;
- n. 1 Segretario Generale;

Si riportano di seguito i Settori:

| SETTORI | POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
|----------------|---|
| 1 | Servizi Generali e di Supporto Responsabile di Settore |
| 2 | Risorse Umane, Finanziarie e Partecipazioni comunali Responsabile di Settore |
| 3 | Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità Responsabile di Settore |
| 4 | Servizi alla Persona Responsabile di Settore |
| 5 | Governo e Gestione del Territorio Responsabile di Settore |
| 6 | Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio Responsabile di Settore |
| 7 | Sicurezza Locale Responsabile di Settore |

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 in data 25.05.2022 e contiene i criteri generali ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 15, comma 2, CCNL 21/5/2018.

I dipendenti al 31 dicembre 2022 sono 92 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato, stratificati per categoria contrattuale.

Si riporta la macrostruttura dell'Ente al 01.01.2023:

SETTORE 1. SERVIZI GENERALI e DI SUPPORTO

Responsabile di Settore P.O.

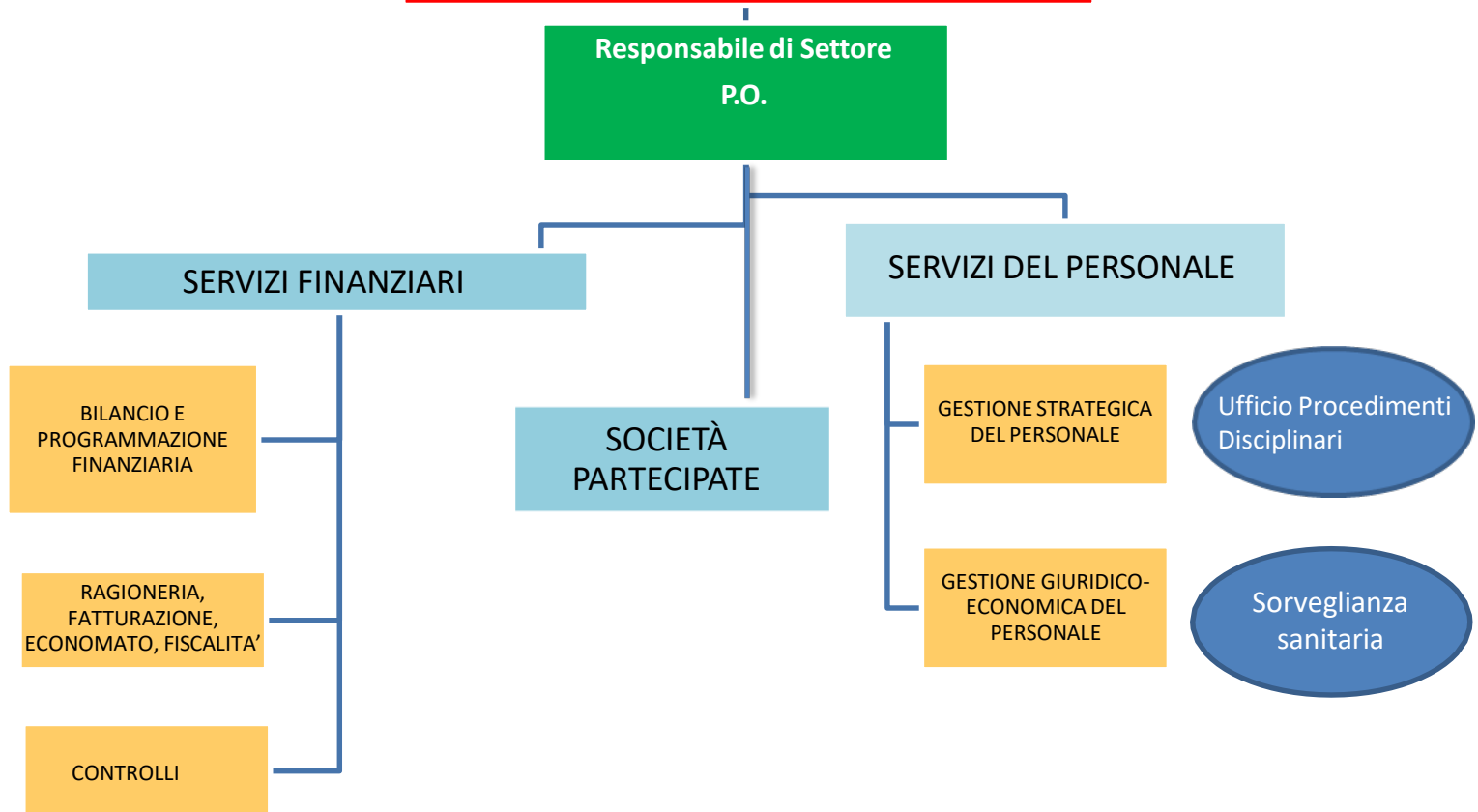
**SEGRETERIA GENERALE
E ORGANI
ISTITUZIONALI**

**GARE E CONTRATTI
PROVVEDITORATO**

**SISTEMA
INFORMATIVO**

**MESSI COMUNALI
E NOTIFICATORI**

SETTORE 2. - RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PARTECIPAZIONI COMUNALI



SETTORE 3. ENTRATE E SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITÀ

Responsabile di Settore P.O.

ENTRATE

ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE DA CANONE UNICO
PATRIMONIALE

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

SPORTELLO POLIFUNZIONALE
E SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI DEMOGRAFICI
E DI STATO CIVILE

SERVIZI ELETTORALI,
LEVA MILITARE E
STATISTICA

SERVIZI
CIMITERIALI

PROTOCOLLO
E GESTIONE
DOCUMENTALE

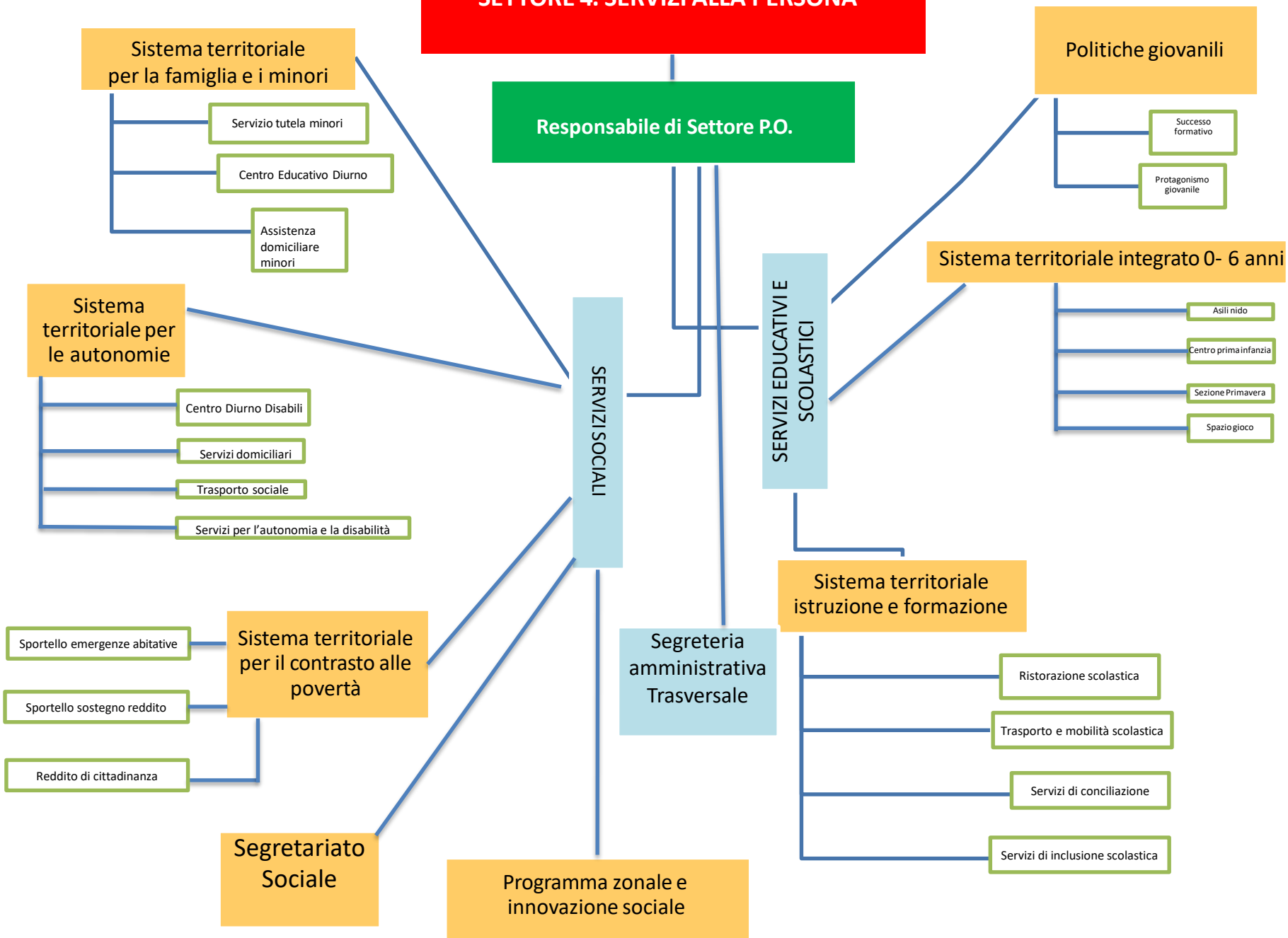
SERVIZI ALLA
COMUNITÀ

BIBLIOTECA

CULTURA, TURISMO E
PROMOZIONE DEL TERRITORIO

SPORT, TEMPO LIBERO E
ASSOCIAZIONISMO

SETTORE 4. SERVIZI ALLA PERSONA



SETTORE 5. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore P.O.

GOVERNO DEL TERRITORIO

URBANISTICA

EDILIZIA PRIVATA

COMMERCIO E
ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

Centro servizi
sovracomunale –
SUAP/SUE/CATASTO

GESTIONE DEL TERRITORIO

AMBIENTE, ECOLOGIA
e RIFIUTI

VERDE PUBBLICO e
DECORO URBANO

SERVIZI
MANUTENTIVI

SETTORE 6. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE e PATRIMONIO

Sicurezza
sui luoghi
di lavoro
RSPP

Responsabile di Settore P.O.

PROGETTAZIONE
OPERATIVA, STRATEGICA
E INFRASTRUTTURALE

MOBILITÀ e
TRASPORTI

LAVORI E OPERE
PUBBLICHE

PATRIMONIO e
E.R.P.

SETTORE 7. SICUREZZA LOCALE

Responsabile di Settore P.O.

POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE
CIVILE





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

La Riforma Madia e la legge 81/17 sullo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti in remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggior prontezza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. 81/17.

Successivamente durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo smart working nel ns. Ente ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al prossimo 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, ma con necessità di un adeguata regolamentazione da destinare ai dipendenti impiegati nelle attività che possono essere svolte anche da remoto.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art.263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 80% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 10% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alla Pubblica Amministrazione delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

Il successivo DPCM del 24/10/2020, “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, all'art. 3, punti 3 e 4 stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni venga incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e che le pubbliche amministrazioni dispongano una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

Il DPCM del 03/11/2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, dispone le misure da osservare in base alla classificazione di rischio riferito all'area geografica di appartenenza ed in particolare all'art. 3 “Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto” , comma 4, lettera i) indica che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Si precisa che, del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il POLA è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

Il Piano Organizzativo del lavoro agile è introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla legge n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, ed è inserito in apposita sezione del Piano della Performance. Con tale documento il Comune di Gorgonzola, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art.263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili oltre la percentuale di personale da coinvolgere anche con l'introduzione di nuove forme di flessibilità oraria con la definizione delle modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Inoltre considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

INFORMAZIONI DI CONTESTO

Gorgonzola è un comune della Città metropolitana di Milano in Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2022, 21.207 abitanti.

All'interno dell'ente operano 97 dipendenti in totale, 30 uomini e 67 donne, strutturati in 7 settori.

LAVORO AGILE:

Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa "da remoto" il cui regolamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2022. Il regolamento ne definisce le finalità e gli obiettivi, le caratteristiche, i destinatari, le modalità di attivazione ed organizzative, la strumentazione di lavoro necessaria. Disciplina poi gli aspetti legati alla parità di trattamento, alle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, agli aspetti assicurativi, alla riservatezza dei dati trattati e alla modalità di recesso, decadenza e revoca. Fornisce inoltre indicazioni circa la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

FINALITÀ E OBIETTIVI:

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare, l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di (work life balance) conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema *del work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorandola dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società

ATTIVITA' NON REMOTIZZABILI:

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività degli:

- agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- operai, ausiliario della sosta, operatori dell'asilo nido;
- operatori dello sportello polifunzionale, limitatamente a quelle strettamente di *front office*;

DESTINATARI:

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Gorgonzola in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 25% del personale per singolo settore, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro, per un periodo coincidente con l'anno solare (con scadenza al 31.12), con verifica successiva del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, all'esito della quale la Giunta deciderà se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Dovrà, comunque, essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE:

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Settore di riferimento, il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Responsabile del Personale.

Spetta al Responsabile del Settore di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i Responsabili di Settore, l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Generale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy; la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima non superiore a 12 mesi (con scadenza massima al 31.12 dell'anno di riferimento) prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Settore di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del

lavoratore;

- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Settore di riferimento potrà individuare di concerto con l'Amministrazione, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile di Settore. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Responsabile di Settore, il quale si occuperà anche della verifica dei risultati.

I lavoratori sono tenuti a inoltrare, via posta elettronica, al proprio responsabile, di norma con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di permesso con motivazione "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione. I Responsabili di Settore, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la contattabilità telefonica e di operatività per 2 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di contattabilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere contattabile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed, eventualmente, recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accessointernet, con banda minima di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

almeno 1Gb RAM disponibile

almeno 1Gb di spazio di disco

disponibilerequisiti di sistema operativo

Microsoft Windows 7 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8.1 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit)

Requisiti software:

presenza di un sistema antivirus installato e funzionante;

presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer;

presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice;

presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc);

Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione un apposito client;

VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale;

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà:

l'accesso alle cartelle di rete di competenza

l'accesso alla intranet tramite browser;

l'accesso alla piattaforma Sicraweb (dopo l'installazione dell'apposito client java);

l'accesso a internet e posta elettronica.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione

lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, come da documento che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile di Settore, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS, per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro; pertanto, non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto, i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

CORSI DI FORMAZIONE

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning. Verranno, pertanto, organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del responsabile di riferimento, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

Saranno previsti, per tutti i dipendenti, appositi corsi di formazione incentrati sull'acquisizione di specifiche competenze informatiche utili nella gestione delle attività da remoto e sulla transizione al digitale della pubblica amministrazione.

VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel regolamento sullo smart working approvato potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà

essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve regolamentare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni. Tale accordo individua le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Solitamente, uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN.

Oltre a questo, vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia, considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dalla Posizione Organizzativa.

Il responsabile è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, insieme alla Posizione Organizzativa e al responsabile di servizio, per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindecimale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile «si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno dell'amministrazione e nell'accordo individuale. Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

- il rispetto dell'orario di servizio;la
- riservatezza;
- la tutela degli strumenti utilizzati nel caso di computer dall'amministrazione;l'incompatibilità
- ed il divieto di cumulo d'impieghi.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi,

devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

RISERVATEZZA DATI AZIENDALI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone nonautorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogopubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 10 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Area dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 1 mese, la Direzione del Personale può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al suo responsabile.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017"..

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Capo Area, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento, visto dalle organizzazioni sindacali per eventuali pareri e deliberato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sulla Intranet comunale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Di seguito si riporta la consistenza del personale in servizio presso l'Ente, in termini quantitativi, accompagnata dalla suddivisione delle risorse umane in relazione alla tipologia di contratto ed ai profili professionali presenti;

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO al 31/12/2022:

| SETTORE AMBITO OPERATIVO | POSTI OCCUPATI | PERSONALE IN SERVIZIO | | | | | | | SECRETARIO |
|--|----------------|-----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-------------------|------------|
| | | CATEGORIE | | | | | | POSTI ORGANIZZATI | |
| | | A | B1 | B3 | C | D1 | D3 | | |
| SETTORE 1. SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO | 7 | | | 3 | 3 | 1 | | 1 | |
| SETTORE 2. RISORSE FINANZIARIE | 5 | | | 1 | 3 | 1 | | 1 | |
| SETTORE 3. RISORSE UMANE | 2 | | | | 2 | | | | |
| SETTORE 4. ENTRATE E SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA' | 19 | | 1 | 1 | 15 | 2 | | 1 | |
| SETTORE 5. SERVIZI ALLA PERSONA | 23 | 5 | 2 | 2 | 7 | 7 | | 1 | |
| SETTORE 6. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO | 12 | | | 2 | 7 | 2 | 1 | 1 | |
| SETTORE 7. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO | 9 | | | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | |
| SETTORE 8. SICUREZZA LOCALE | 15 | | | 1 | 12 | 2 | | 1 | |
| TOTALI | 92 | 5 | 3 | 12 | 54 | 16 | 2 | 7 | |

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2022:

- n. 4 unità cat. C1 tempo pieno Settore 5. Servizi alla Persona
- n. 1 unità cat. D1 tempo pieno Staff del Sindaco (art. 90 Tuel)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Programmazione strategica delle risorse umane.

La programmazione strategica delle risorse umane è stata predisposta ed approvata dall'Ente in coerenza con quanto previsto in seno alla Sezione operativa del DUP 2023-2025, come da ultimo modificato dalla Nota di aggiornamento approvata dal Consiglio comunale in data 27.12.2022, con deliberazione n. 113.

Si riporta il piano di Fabbisogno triennale 2023-2025.

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 - 2025

| N. | CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE E TEMPO LAVORO | SETTORE | 2022 (assunzioni previste nel piano 2022-2024 da concludere alla data di approvazione del piano) | 2023 (assunzione già prevista nel piano 2022-2024) | 2023 | 2024 | 2025 | Procedura di reclutamento |
|----|-----------|--|---|--|--|------|------|------|--|
| 1 | C | Istruttore Amministrativo - Assunzione ai sensi della L. 68/1999, art. 18, comma 2 | Settore 8. Sicurezza locale | X | | | | | Tutte quelle previste per legge. |
| 1 | C | Istruttore Amministrativo - Assunzione ai sensi della L. 68/1999, art. 1 | Settore 4. Entrate e Servizi al cittadino e alla comunità | | X | | | | Tutte quelle previste per legge. |
| 1 | C | Istruttore Amministrativo (tempo pieno) | Settore 1. Servizi generali e di supporto | | X | | | | Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente) |
| 1 | C | Istruttore Amministrativo (tempo pieno) | Settore 5. Governo e gestione del territorio | | | X | | | Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente) |
| 1 | C | Istruttore Tecnico (tempo pieno) | Settore 5. Governo e gestione del territorio | | | X | | | Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente) |

**PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 - 2025**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | SETTORE | TEMPO LAVORO | PROCEDURA DI RECLUTAMENTO | Assunzioni previste nel piano 2022-2024 | | | 2023 | 2024 | 2025 | COSTO ANNUO 2023 | COSTO ANNUO 2024 |
|---|---|---------------------------------|--------------|---|---|------|------|-------------------------|------|------|------------------|------------------|
| | | | | | 2022 | 2023 | 2024 | | | | | |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015, | da 1/9/2021 a 31/8/2023 | | | | | | € 19.353,15 | € - |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015, | da 1/9/2021 a 31/8/2023 | | | | | | € 19.353,15 | € - |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015, | da 1/9/2021 a 31/8/2023 | | | | | | € 19.353,15 | € - |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015, | da 1/9/2022 a 31/8/2023 | | | da 1/9/2023 a 31/8/2024 | | | € 29.598,93 | € 19.353,15 |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | prioritariamente tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in essere | | | | da 1/9/2023 a 31/8/2024 | | | € 10.245,78 | € 19.353,15 |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | prioritariamente tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in essere | | | | da 1/9/2023 a 31/8/2024 | | | € 10.245,78 | € 19.353,15 |
| C | Educatore nido | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | prioritariamente tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in essere | | | | da 1/9/2023 a 31/8/2024 | | | € 10.245,78 | € 19.353,15 |
| D | Istruttore Direttivo Assistente Sociale (tempo pieno) | Settore 5. Servizi alla persona | Pieno | tutte quelle previste dalla legge | | | | X | | | € 34.977,00 | € - |
| Totale spesa | | | | | | | | | | | € 153.372,72 | € 77.412,59 |
| Per maggiore completezza informativa si riporta il limite di spesa per lavoro flessibile dell'ente | | | | | | | | | | | € 180.500,32 | € 180.500,32 |
| Differenza | | | | | | | | | | | -€ 27.127,60 | -€ 103.087,73 |

ALLEGATO B.2. - CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 E DM 17 MARZO 2020

BILANCIO 2023-2025 - ANNUALITA' 2023 - PREVISIONE

| FASE 1 | POPOLAZIONE | FASCIA | | |
|--|--|---|---------------------|------------------|
| DETERMINAZIONE DELLA FASCIA DEMOGRAFICA | 21.014 | f | | |
| FASE 2 | BDAP: U.1.01.00.00.000 | | 3.315.654,85 | |
| | BDAP: U1.03.02.12.001 | | 0,00 | |
| | BDAP: U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 | | 0,00 | |
| VERIFICA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO | SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021 | | 3.315.654,85 | |
| | ENTRATE RENDICONTO 2019 | 16.345.525,03 | MEDIA | |
| | ENTRATE RENDICONTO 2020 | 16.868.470,93 | 16.328.520,72 | |
| | ENTRATE BILANCIO 2021 | 15.771.566,21 | | |
| | FCDE PREVISIONE 2021 (ASSESTATO) | 977.099,00 | | |
| ENTRATE NETTO FCDE | | 15.351.421,72 | | |
| FASE 3 | 21,60% | | | |
| CALCOLO % ENTE | | | | |
| FASE 4 | FASCIA | POPOLAZIONE | Tabella 1 | Tabella 3 |
| RAFFRONTO % ENTE CON TABELLA 1 E TABELLA 3 (VALORI SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA) | a | 0-999 | 29,50% | 33,50% |
| | b | 1000-1999 | 28,60% | 32,60% |
| | c | 2000-2999 | 27,60% | 31,60% |
| | d | 3000-4999 | 27,20% | 31,20% |
| | e | 5000-9999 | 26,90% | 30,90% |
| | f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |
| | g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% |
| | h | 250000-1499999 | 28,80% | 32,80% |
| | i | 1500000> | 25,30% | 29,30% |
| FASE 5 | CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO TEORICO DISPONIBILE (Art. 4, c. 2) | | | 27,00% |
| | 829.229,02 | | | |
| FASE 6 | | 21,00% | Tabella 2 | ANNO 2023 |
| VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 (Art. 5, c. 1) | | | 0-999 | 34,00% |
| | | | 1000-1999 | 34,00% |
| | | | 2000-2999 | 29,00% |
| | incremento massimo teorico | 829.229,02 | 3000-4999 | 27,00% |
| | incremento entro limite Tabella 2 | 696.287,52 | 5000-9999 | 25,00% |
| | incremento effettivo | 696.287,52 | 10000-59999 | 21,00% |
| | | | 60000-249999 | 15,00% |
| | | | 250000-1499999 | 9,00% |
| | | | 1500000> | 4,50% |
| NUOVO LIMITE SPESA | | | | |
| FASE 7 | CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE | | | |
| | spesa 2018 + incremento entro limite Tabella 2 | 4.168.643,78 | | |
| FASE 8 | | | | |
| APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO (Art. 5, c. 2) | TURN OVER RESIDUO | 14.268,59 | | |
| | incremento entro limite Tabella 2 | 696.287,52 | | |
| | INCREMENTO EFFETTIVO | 710.556,11 | | |
| INCREMENTO EFFETTIVO + TURN OVER RESIDUO | | | | |
| FASE 9 | VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1 (Art. 5, c. 2) | applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo) | 710.556,11 | 4.026.210,96 |
| | | | | 26,23% |

Determinazione spese di personale anni 2023/2025 ai sensi co. 557- 557 quater art. 1 L. 296/2006 e s.m.i.

Dati relativi alla media del triennio 2011/2013 e relativi al Bilancio di previsione 2023/2025

| | Spese di personale | media triennio 2011/2013 | preventivo 2023 | preventivo 2024 | preventivo 2025 |
|----|--|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| A | Intervento I poi - Macroaggregato - Personale | 3.658.767,80 | 3.948.180,45 | 3.654.769,00 | 3.654.253,00 |
| B | - spese derivanti dai rinnovi contrattuali | 16.045,80 | 7.882,00 | 0,00 | 0,00 |
| C | + Irap relativo alle spese di cui al punto A | 199.814,91 | 235.717,83 | 231.773,00 | 231.773,00 |
| D | - Irap relativo alle spese di cui al punto B | 1.363,89 | 669,97 | 0,00 | 0,00 |
| E | + Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (interinali) cap 5400, personale in convenzione. <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi)</i> | 97.039,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| F | + Irap relativo alle spese di cui al punto E | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| G | + Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, ecc. <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. incentivo progett)</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| H | + Irap relativo alle spese di cui al punto G | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| G' | - Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, ecc. (corte dei conti sez autonoma delib 16 depositata 13/11/2009) | 34.186,30 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| H' | - Irap relativo alle spese di cui al punto G | 2.905,84 | 2.550,00 | 2.550,00 | 2.550,00 |
| I | + Spesa personale piano di zona (art. 17 bozza convenzione piano di zona) +Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono</i> | 21.025,54 | 16.818,00 | 16.818,00 | 16.818,00 |
| L | + Irap relativo alle spese di cui al punto I | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| M | - Rimborsi ricevuti per personale comandato o in convenzione ad altre amministrazioni + convenzione di segreteria cap 14800 + 14799 | 44.188,74 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| N | - Spese per proroghe contratti di formazione e lavoro | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| O | - Spese per diritti di rogito (corte dei conti sez autonoma delib 16 depositata 13/11/2009) cap 250 | 8.550,54 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| P | - Spese per assunzione di lavoratori categorie protette | 109.235,21 | 140.349,12 | 140.349,12 | 140.349,12 |
| Q | - Spese per formazione del personale | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| R | - Spese per missioni del personale (spostate nell'intervento 3 anche per siope) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| S | - Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti dello stato, comunitari o privati | 0,00 | 36.024,00 | 36.024,00 | 36.024,00 |
| T | - Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale | 0,00 | 15.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| U | - Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (circolare ministero dell'interno n. FL 05/2007 del 8/03/2007) | 18.454,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| V | - Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| W | - Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'Istat (D.L. 78/2010, art. 50, c. 2 e 7) CAP. 1495 + CAP 1564 + CAP 1569 | 26.214,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| X | + buono mensa non nell'intervento I (cap 456) | 78.099,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Z | - Irap relativo alle spese di cui ai punti N - O - P - Q - R - S - T - U - V (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato) | 0,00 | 17.116,72 | 16.691,72 | 16.691,72 |
| | Totale spesa di personale | 3.793.601,99 | 3.941.124,48 | 3.657.745,17 | 3.657.229,17 |
| | esclusione ex art. 7 DM 17 marzo 2020 <i>(La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296)</i> | 0,00 | -475.824,19 | -182.412,74 | -181.896,74 |
| | Verifica rispetto limite | 3.793.601,99 | 3.465.300,29 | 3.475.332,43 | 3.475.332,43 |
| | differenza rispetto alla media del triennio 2011/2013 | | -328.301,71 | -318.269,57 | -318.269,57 |
| | spese personale lorde | 4.054.747,16 | 4.200.716,28 | 3.903.360,00 | 3.902.844,00 |
| | spese correnti | 15.057.140,84 | 18.595.368,58 | 17.115.691,00 | 17.093.426,00 |
| | incedenza spese personale su spese correnti | 26,93 | 22,59 | 22,81 | 22,83 |



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Formazione del personale

Per il Comune di Gorgonzola la formazione e l'aggiornamento professionale risultano fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti

Le attività di formazione sono 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 interventi formativi di natura trasversale, i cui temi sono indicati all'interno della seguente tabella:

| | |
|--|--|
| Qualifica Group AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 Responsabile Protezione Dati (RPD) Comune di Gorgonzola | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI PRIVACY |
| UPEL MILANO | AREA FINANZIARIA AREA TRIBUTI AREA CONTRATTI PUBBLICI AREA SOCIETA' PARTECIPATE AREA SOCIALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRAZIONE DIGITALE E PRIVACY |
| A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale | PARTECIPAZIONE GRATUITA a tutti gli incontri di studio ed approfondimento Master Brevi Tributarie e Finanziarie - Corsi per Messi Notificatori - senza limite di partecipanti; Assistenza tecnico-giuridica nell'interpretazione delle norme in materia Tributaria e Finanziaria (IVA – IRAP – IRES – Bilancio – ecc.) |
| A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile D'Anagrafe | Formazione Ufficiali di Stato Civile e D'Anagrafe |



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Governance e Monitoraggio e Soddisfazione utenti

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia in fase di progettazione e stesura del format del documento *de quo*.

Il Comune di Gorgonzola nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa.

MONITORAGGIO DEL PIAO

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

| Sezione/Sottosezione | Soggetto che effettua il controllo | Modalità |
|--|------------------------------------|--|
| VALORE PUBBLICO | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance |
| PERFORMANCE | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance |
| RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | RPTC Nucleo di valutazione | Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | Nucleo di valutazione | Al variare dell'assetto organizzativo |
| LAVORO AGILE | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance |
| PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance |



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Relativamente al termine *customer satisfaction* con lo stesso si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un utente nell'ottica del miglioramento del servizio offerto.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti dell'utente e alla percezione della qualità del servizio.

Rilevare la *customer satisfaction* per un ente pubblico, significa attivare un orientamento verso l'utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi prodotti. In ambito pubblico più che di *customer satisfaction* si parla di *citizen satisfaction*, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Per il Comune di Gorgonzola la rilevazione della *customer/citizen satisfaction* deve rispondere alle seguenti finalità di seguito indicate:

1. rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti;
2. rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
3. favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;
4. raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
5. rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

Il fine ultimo della *citizen satisfaction* risiede nel miglioramento della qualità dei servizi pubblici. Rilevare la *citizen satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, rafforzando la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto di riprogettare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività.

La misurazione della qualità dei servizi risulta, altresì, una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento delle performance.