



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano



P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025



INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.2 CONTESTO ESTERNO	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.2 PERFORMANCE – Piano degli Obiettivi 2023	7
2.2.1 Ciclo della Performance	7
2.2.2 Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025	7
2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi	8
2.3 SEZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO – CONTESTO INTERNO	11
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	12
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025	13
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale	13
3.3.2 Capacità assunzionale	14
3.3.3 Lavoro flessibile e verifica degli spazi	15
3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	16
3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere	16
3.3.6 Stima del trend delle cessazioni	16
3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025	17
3.3.8 Piano della formazione del personale	18
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2021/2023	20
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	23
ALLEGATI	24
ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023-2025	
ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025	



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.



Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta. Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

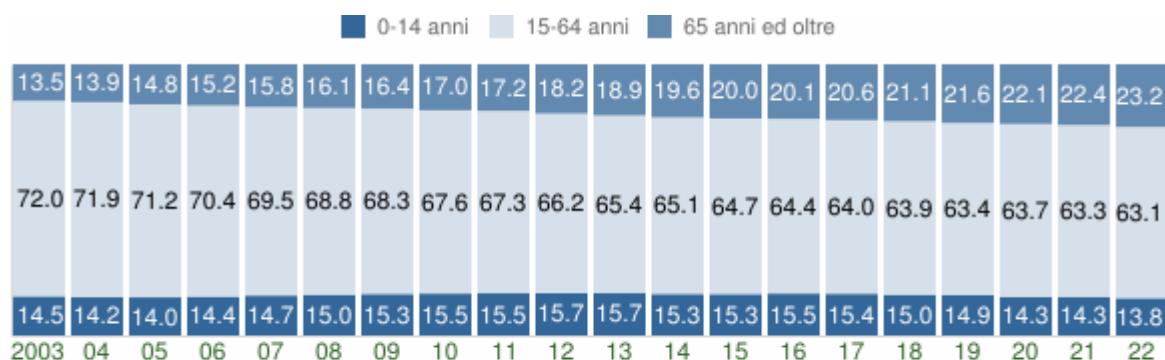
COMUNE DI PANTIGLIATE	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
Comune di	Pantigliate
Indirizzo	Piazza Comunale 10 – 20048 Pantigliate
Codice fiscale	80108750151
Partita IVA	09057070154
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comune
Sindaco	Franco Abate
Segretario comunale	Carmelo Salvatore Fontana
Numero dipendenti	17
Numero abitanti al 31.12.2022	5825
Telefono	02.9068861
Sito web istituzionale	https://www.comune.pantigliate.mi.it/it
PEC	comune.pantigliate@legalmail.it

1.2 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pantigliate è un ente locale autonomo situato a 14,2 Km da Milano, in zona sud est situato nella seconda fascia intorno al capoluogo, nella zona est lungo la direttrice per Crema. Il territorio del Comune di Pantigliate è sito nel territorio della Città metropolitana di Milano, la stessa è sicuramente tra i più rilevanti a livello europeo ed area strategica per l'intera Nazione, capace di generare sviluppo e attrarre risorse nella dimensione internazionale a livello nazionale sul piano economico-finanziario.



La popolazione è cresciuta in modo costante dal dopoguerra, quando contava solo 1.198 abitanti. Nel periodo che va tra il Censimento del 2001 e quello del 2011 aumenta di 687 abitanti, pari al 13,3%. Al contrario nell'ultimo decennio, il ritmo di crescita è meno sostenuto, accompagnato da una costante diminuzione delle nascite.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI PANTIGLIATE (MI) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

I dati riportati nella tabella mostrano il trend storico della popolazione residente a Pantigliate dall'anno 2003 fino al 1 gennaio 2022.



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 20.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente [LINK](#)

2.2 PERFORMANCE – Piano degli Obiettivi 2023

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "*Ciclo di gestione della performance*" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente



da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al PEG, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, con il Documento Unico di Programmazione, con il Piano esecutivo di gestione e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Pantigliate, l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi

Il Comune di Pantigliate intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.



Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici o di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Area/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono riportati nell'**ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023** posto in calce al presente documento, mentre la dotazione finanziaria è stata approvata con delibera di giunta comunale n. 32 del 21.04.2023, consultabile al seguente [LINK](#).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).



Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

La programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza viene riportata nell'**ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025 (unitamente agli allegati ivi richiamati)** posto in calce al presente documento.

Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, a cura del Segretario Comunale, cui competono i controlli interni di regolarità amministrativa, entro il 30 giugno sarà condotta una ulteriore attività di controllo sugli atti relativi.



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di *Valore Pubblico* programmati.

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Pantigliate, come previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 22.12.2010, modificato con delibera di G.C. n. 82/2010 ed integrato con delibere di G.C. n. 89/2014 e n. 79/2018, è strutturato in settori e servizi.

Il personale dell'Ente è costituito da n. 17 dipendenti, a tempo indeterminato, oltre al Segretario Comunale.

La struttura organizzativa si articola in 4 Settori:

Servizi sociali –sportello al cittadino – servizi culturali

Ufficio tecnico e Protezione Civile

Ragioneria entrate e tributi

Polizia Locale

oltre alla Segreteria Comunale, sotto la diretta Responsabilità del Segretario Comunale.

I settori sono retti da personale titolare di posizione organizzativa, che in base al CCNL vigente per il comparto Funzioni Locali, dal 1 aprile 2023 appartengono all'area dei Funzionari di Elevata qualificazione. L'Ente non ha dirigenti.

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale, cui competono le funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000. La segreteria di cui è titolare il Segretario Comunale è in convezione con la Provincia di Cremona e i Comune di Tribiano e San Rocco al Porto.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, responsabile del sistema dei controlli interni.



Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nel seguente organigramma.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza. Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Il CCNL relativo al comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando all'art. 63, comma 2 ad un regolamento dell'ente, la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (la richiesta da parte del dipendente, la modalità di accoglimento, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL del 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Pantigliate e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane alla data del presente provvedimento è la seguente:

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA		
Settore ragioneria entrate e tributi		
Categoria	Ruolo	Programma
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1
ISTRUTTORE	2	3
OPERATORE ESPERTO	0	0
OPERATORE	0	0
Totale	2	4
Settore ufficio tecnico e Protezione Civile		
Categoria	Ruolo	Programma
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1
ISTRUTTORE	3	2,5
OPERATORE ESPERTO	1	1
OPERATORE	0	0
Totale	4	4,5
Settore servizi sociali, sportello al cittadino, servizi culturali		
Categoria	Ruolo	Programma
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2
ISTRUTTORE	6	7
OPERATORE ESPERTO	0	0
OPERATORE	0	0
Totale	8	9
Segreteria ufficio di staff		
Categoria	Ruolo	Programma
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1
ISTRUTTORE	0	0
OPERATORE ESPERTO	0	0
OPERATORE	0	0
Totale	0	1
Settore Polizia Locale		
Categoria	Ruolo	Programma
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1
ISTRUTTORE	3	3
OPERATORE ESPERTO	0	0
OPERATORE	0	0
Totale	3	4



L'organizzazione sopra indicata riguarda la situazione del Comune alla data di approvazione del presente provvedimento. Nel corso del primo trimestre dell'anno 2023, l'Ente ha adottato il nuovo sistema di classificazione del personale, di cui al Titolo III° del C.C.N.L. 16.11.2022, con definizione dei nuovi profili professionali e delle nuove aree di inquadramento con deliberazione di giunta comunale n. 26 del 31.03.2023.

3.3.2 Capacità assunzionale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Considerate le previsioni di cui all'art. articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per la programmazione 2023/2025, è riferito al rendiconto di gestione dell'anno 2022 e degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate correnti, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale.

Ai sensi dei criteri dettati dalla nuova disciplina, il Comune di Pantigliate ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari al 20,66%, inferiore al "valore soglia" previsto per la propria fascia demografica, così determinato:

- Classe demografica (ai sensi art. 3 DPCM 17/03/2020): e) comuni da 5000 a 9999 (residenti al 31/12/2022 n. 5825);
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020) 26,9% (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica e);
- Spesa personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020);
- Entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

	2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATE CORRENTI	4.369.447,18	4.081.672,53	4.281.301,79	4.244.140,50
FCDE STANZIATO A BILANCIO 2022				- 143.997,82
ENTRATE NETTE				4.100.142,68



Spesa di personale da rendiconto 2022: € 847.062,80

Rapporto spesa personale / entrate: 20,66%

Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Pertanto, collocandosi al di sotto del valore soglia sulla base delle previsioni per il triennio 2023/2025, l'ente può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale soglia, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Per effetto dell'art. 5, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul rendiconto 2018, e le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2021, come da ultime indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (nota 12454/2021) non sono cumulabili con le nuove facoltà concesse dal DPCM 17 marzo 2020.

Sulla base del sopra indicato rapporto e dell'importo incrementale massimo annuo, il Comune di Pantigliate ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale per l'anno 2023 nella misura del 25%, nell'anno 2024 nella misura del 26% e nell'anno 2025 senza nessuna limitazione percentuale, con i seguenti risultati:

anno 2023 € 237.361,44

anno 2024 € 247.136,70

anno 2025 € 255.875,58

3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- b) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004.
- c) attivare tirocini formativi curricolari ed extracurricolari.

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate



esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...” e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 che per il Comune di Pantigliate è pari a € 13.032,85.

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

Il D.M. del 18 Novembre 2020: *“Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022”*, per i Comuni aventi popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 169 abitanti (1/169);

Ai fini delle valutazioni circa il fabbisogno del personale di questo Comune, si è tenuto conto del fatto che, applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro dell'Interno 18.11.2020 (e tenuto conto che al 31.12.2022 questo Comune aveva n. 5825 abitanti ed ha oggi n. 17 dipendenti in servizio), il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente fissato in 1 dipendente ogni 342 abitanti (1/342 anziché in 1/169) ben al di sotto di quello fissato dal citato D.M.

Il Comune di Pantigliate, dovrebbe avere una dotazione di personale pari a 34 unità ($5.825/169 = 34,46$), a fronte delle 17 attualmente in servizio.

3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Considerato che il Comune di Pantigliate:

- approva il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale all'interno del PIAO 2023/2025;
- all'interno del PIAO 2023/2025 l'ente ha effettuato la verifica delle eccedenze di personale non individuando situazioni di sovrannumero;
- l'ente attualmente rispetta il limite di spesa stabilito relativo al lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010;
- l'ente rispetta, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, che, ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 1.170.242,14;
- non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000;
- ha effettuato gli adempimenti della piattaforma di certificazione crediti;
- ha approvato il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione;
- ha provveduto alla trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data odierna, si prevede la cessazione di 1 unità di personale il 30 settembre 2023 (dimissioni volontarie) e la possibilità di avere



n. 2 cessazioni di personale, per collocamento a riposo di dipendenti, nel triennio oggetto della presente programmazione (presumibilmente a far data dal secondo semestre 2024 e nel 2025).

3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 35 del 26.05.2023, ha adottato la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, unitamente alla dotazione organica dell'Ente, dando atto dell'approvazione quale sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO 2023-2025.

È prevista la copertura dei posti di organico secondo il seguente programma di assunzioni:

Anno 2023

Area	Profilo professionale	Modalità di accesso	Settore
Funzionari	Funzionario attività tecniche e progettuali	procedura di progressione tra aree	2
Funzionari	Funzionario contabile	procedura di progressione tra aree	3
Funzionari	Funzionario Amministrativo	procedura di progressione tra aree	Staff
Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	4
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	procedura di progressione tra aree	1
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	3
Istruttori	Istruttore tecnico geometra (part-time)	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	2

Anno 2024

Area	Profilo professionale	Modalità di accesso	Settore
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	1
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	2
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	3

Anno 2025

Area	Profilo professionale	Modalità di accesso	Settore
Istruttori	agente di Polizia Locale	accesso dall'esterno (utilizzo graduatoria altro enti e/o concorso)	4

Nel triennio 2023/2025, si potrà dare luogo ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010



convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

La programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo con verbale n. 20 del 23.05.2023.

3.3.8. Piano della formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- 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 legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge:

- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii)
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii);



- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Funzionari di Elevata qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di Competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Sono individuate qui di seguito le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo e competenze digitali;
- formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- formazione specialistica in tema di Cybersecurity e settoriale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar, corsi di formazione svolti in presenza, formazione interna.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Funzionario di Elevata qualificazione deve sollecitare.



Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente avrà cura di trasmettere.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale digitale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al fine di implementare le conoscenze del personale sulle materie di competenze l'ente è associato ad ANCI, ANUSCA e utilizza società e banche dati private per l'aggiornamento.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nell'organizzazione del Comune di Pantigliate è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.



LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI PANTIGLIATE

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l'assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Lavoratori	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale
Donne	2	7	1	10
Uomini	0	6	1	7
Totale	2	13	2	17

Il Segretario Comunale del Comune di Pantigliate, in convezione con la Provincia di Cremona e i Comuni di Tribiano e San Rocco al Porto, è uomo.

La RSU è composta da due donne e un uomo.

OBIETTIVI E AZIONI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere in un'ottica di continuità segnata dalle attività in attuazione del precedente Piano Triennale 2022-2024, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 15/2022, il Comune di Pantigliate si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Obiettivo 1: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e di affidamento degli incarichi di responsabilità

Il Comune assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune fissa requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza le attitudini e le capacità personali.

Obiettivo 2: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

La formazione deve tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo l'eguale possibilità per tutti i dipendenti di frequentare i corsi individuali. Pertanto, dovranno essere privilegiate le articolazioni dei corsi in orari e sedi che ne consentano l'accessibilità anche a coloro che hanno orari di lavoro part-time oppure particolari impegni familiari.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo, prevedendo specifiche forme di accompagnamento nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune accumulate nel periodo di assenza e mantenere la professionalità acquisita.

Obiettivo 3: introdurre forme di flessibilità per favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Il Comune di Pantigliate favorisce le politiche di conciliazione tra le esigenze dell'Ente e quelle dei



dipendenti attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di tutti i dipendenti all'interno dell'organizzazione. In particolare, tali politiche si concretizzeranno attraverso le seguenti linee d'azione:

- a) orario di lavoro part-time: le percentuali dei posti disponibili per lavoro a tempo parziale sono calcolate come previste dal CCNL Regioni e autonomie locali. Il Servizio Personale assicura tempestività nella gestione delle richieste inoltrate dai dipendenti.
- b) flessibilità dell'orario di lavoro: l'Amministrazione Comunale intende favorire una più agevole gestione dell'orario da parte dei dipendenti per una migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita privata, senza peraltro impattare con gli orari di apertura al pubblico né con la regolarità del servizio.

L'Amministrazione assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, oltre alla flessibilità al rientro della pausa pranzo.

Inoltre, si intende confermare la cosiddetta "banca delle ore" (lavoro prestato al di fuori del normale orario di lavoro che può essere recuperato con giornate o ore di riposo); l'esperienza di altri Comuni nei quali è già stata introdotta indica che il gradimento dei dipendenti è accompagnato da una tangibile riduzione del costo dello straordinario per l'Ente.

Inoltre l'Ente già prevede temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze familiari.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione e su indicazione del Comitato Unico di Garanzia. Inoltre, ogni dipendente potrà contribuire all'adeguamento del Piano formulando consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale, in modo che alla scadenza del triennio l'ente possa procedere ad un adeguato aggiornamento del Piano, recependo tutte le istanze pervenute.



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Pantigliate, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del Piano con i documenti di programmazione e completezza del documento stesso e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023-2025

ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano

PIANO PERFORMANCE 2023

INDICE

SETTORE 1 - SERVIZI SOCIALI - SPORTELLO AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

S 1. 1 – BANDO PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO (PRE E POST SCUOLA).....	3
S 1. 2 - EDUCATIVA TERRITORIALE - PARTECIPAZIONE BANDI SOVRACOMUNALI.....	7
S 1. 3 - ELEZIONI REGIONALI DEL 12 E 13 FEBBRAIO 2023.....	11
S 1. 4 - PASSAGGIO AL FORMATO A 4 PER I REGISTRI DELLO STATO CIVILE.....	15
S 1. 5 - APERTURA PAGINA INSTAGRAM DEL COMUNE.....	19
S 1. 6 - BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI.....	23
S 1. 7 - PASSAGGIO AI NUOVI PROGRAMMI INFORMATICI DEI SERVIZI ALL'INTERNO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE.....	27
S 1. 8 - ESUMAZIONI STRAORDINARIE E ORDINARIE ANNO 2023.....	31
S 1. 9 - PROROGA CAS - CENTRO DI ACCOGLIENZA PROFUGHI UCRAINI.....	35
S 1. 10- PROGETTO P.I.P.P.I.	38
S 1. 11- ATTIVAZIONE SPORTELLO PEDAGOGICO RIVOLTO ALLE FAMIGLIE.....	42

SETTORE 2 - UFFICIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE

S 2. 1 – INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – COPERTURA SCUOLA DELL’INFANZIA.....	46
S 2. 2 – MAPPATURA CESTINI.....	50
S 2. 3 - RIQUALIFICA AREA SPORTIVA VIA MARCONI.....	54
S 2. 4 - REVISIONE PIANO DI PULIZIA MECCANIZZATA SUL TERRITORIO COMUNALE.....	58
S 2. 5 - LEGGE 160/2019 E S.M.I. INTERVENTI PER SVILUPPO SOSTENIBILE.....	62
S 2. 6 - ARCHIVIO TELEMATICO EDILIZIA.....	66

SETTORE 3 - UFFICIO RAGIONERIA ENTRATE E TRIBUTI

S 3. 1 - PROGETTI PNRR PADIGITALE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI.....	70
S 3. 2 - RECUPERO CREDITI IMPOSTE E TRIBUTI: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E DECRETI INGIUNTIVI.....	82

SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE

S 4. 1 - SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO- SAFETY E SECURITI EVENTI.....	84
S 4.2 – UFFICIO VERBALI, RIQUALIFICAZIONE.....	88

UFFICIO DI STAFF

STAFF 1 - SUPPORTO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI - CONTROLLI INTERNI.....	91
--	----

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA					
OBJ Strategico DUP			Missione	5		
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	BANDO PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO (PRE E POST SCUOLA)					
Descrizione Obiettivo:	<p>Il bando consiste nel servizio di "accoglienza/ assistenza/vigilanza ed intrattenimento" per quanto in oggetto. Le attività consisteranno in ATTIVITA' di Vigilanza/CUSTODIA degli alunni che usufruiranno dei servizi. Il comune si riserva di non attivare il servizio qualora non si raggiunga il numero minimo di n. 7 utenti per ogni tipologia di servizio. La durata del presente appalto avrà decorrenza secondo il calendario scolastico stabilito annualmente dall'istituto scolastico per entrambi i plessi- Quanto sopra, tenuto conto anche che le attività in parola dovranno svolgersi a seconda degli orari stabiliti dalle competenti Autorità scolastiche. Il servizio di assistenza in oggetto, d'ora in poi denominato "il servizio", sarà destinato ad alunni e studenti frequentanti la scuole dell'Infanzia e Primaria di Pantigliate a prescindere dalla residenza. Il servizio di pre-scuola consiste nell'accoglimento di tutti gli alunni in orario antecedente l'inizio delle lezioni presso i locali della Scuola dell'Infanzia ed il servizio di post scuola consta nella permanenza a scuola degli alunni dell'infanzia e della scuola primaria presso i locali delle scuole di appartenenza. Il servizio verrà effettuato regolarmente tutti i giorni di scuola, come da calendario scolastico secondo gli orari di inizio e termine delle attività scolastiche. Di seguito gli orari di espletamento del servizio:</p> <p>PRE SCUOLA: ORARIO SERVIZIO INFANZIA dalle ore 7.30 alle ore 8.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI' PRIMARIA dalle ore 7.30 alle ore 8.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>POST SCUOLA: ORARIO SERVIZIO INFANZIA dalle ore 16.00 alle ore 18.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI' PRIMARIA dalle ore 16.30 alle ore 18.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p>					
			2022	2023	2024	
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	avviso di esplorazione enti del terzo settore	5	aggiudicazione della gara			
2	stesura capitolato	6				
3	indizione gara	7				
4	operazioni di gara	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
redazione capitolato d'appalto		100%				
gestione delle operazioni di gara		100%				
		100%				
		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA				
OBJ Strategico DUP		Missione	5		
OBJ Operativo DUP		Programma			
Rispetto delle fasi e dei tempi	positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CURIONI PATRIZIA	50.00%			
	GABRIELE SOTTANELLA	50.00%			
	ELEONORA LA FRANCESCA				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	SOCIALI / CULTURA E BIBLIOTECA					
OBJ Strategico DUP		Missione	5			
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	EDUCATIVA TERRITORIALE - PARTECIPAZIONE BANDI SOVRACOMUNALI					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Assessorato ai Servizi alla Persona e alle Politiche Giovanili ha promosso e realizzato nell'anno 2023 la costituzione di un gruppo di lavoro con l'intento di analizzare più compiutamente la realtà della comunità di Pantigliate, in particolare quella che coinvolge le giovani generazioni, con l'obiettivo di sviluppare concretamente servizi efficaci a tutela, supporto e accompagnamento dei minori e dei giovani, nonché delle loro famiglie. Il Patto Educativo di Corresponsabilità a livello territoriale ha costituito e consolidato una rete tra le istituzioni ed enti del terzo settore impegnati, che hanno consolidato una sintesi dei VALORI CONDIVISI ed ASSUNTI dalle Istituzioni, dagli Enti e/o Associazioni, pubblici e privati stessi, a vocazione educativa e formativa diretta e indiretta.</p> <p>al fine di mantenere le attività sul territorio rivolti ad una fascia di età che va dagli 0 ai 17 anni, l'ente si impegna a partecipare a bandi per avere le risorse necessarie per realizzare i progetti rivolti a famiglie e ragazzi con un'ottica di inclusione, aggregazione e di supporto genitoriale;</p>					
		2022	2023	2024		
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	esplorazione bandi sovracomunali	5	gestione delle risorse			
2	stesura dei progetti	6	realizzazione dei progetti			
3	partecipazione ai bandi	7				
4	sottoscrizione accordi di partenariato	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
partecipazione bandi		100%				
ammissione al bando		100%				
sottoscrizione patto		100%				
gestione delle risorse		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	SOCIALI / CULTURA E BIBLIOTECA				
OBJ Strategico DUP		Missione	5		
OBJ Operativo DUP		Programma			
Rispetto delle fasi e dei tempi	positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SOCIALI / CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SOCIALI / CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CURIONI PATRIZIA	30.00%			
	GABRIELE SOTTANELLA	30.00%			
	ELEONORA LA FRANCESCA	40.00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI			
OBJ Strategico DUP		Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma		
Titolo Obiettivo:	ELEZIONI REGIONALI DEL 12 E 13 FEBBRAIO 2023			
Descrizione Obiettivo:	<p>VISTA L'INDIZIONE DEI COMIZI ELETTORALI PER LE ELEZIONI REGIONALI DEL 12 E 13 FEBBRAIO 2023 il Comune, in occasione delle consultazioni, deve provvedere a tutti gli adempimenti inerenti allo svolgimento del referendum e predisporre quanto necessario al fine di garantire la massima funzionalità ed operatività del servizio elettorale in relazione all'organizzazione tecnica del procedimento elettorale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - agli adempimenti preliminari delle consultazioni elettorali; - all'organizzazione delle operazioni di allestimento e di voto; - agli adempimenti da svolgersi nella giornata delle votazioni e sino alla completa chiusura di tutte le operazioni elettorali di competenza di questo Comune; - ai diversi adempimenti demandati dalla Prefettura nell'ambito delle scadenze previste nel procedimento elettorale; - alla gestione delle spese elettorali, sostenute dal Comune per l'organizzazione del referendum e della successiva rendicontazione, al fine del rimborso da parte del Ministero dell'Interno. <p>per garantire l'espletamento degli adempimenti necessari alla buona riuscita delle consultazioni referendum, si deve procedere al potenziamento dell'ufficio elettorale con altro personale dipendente dell'ente e all'autorizzazione di lavoro straordinario;</p>			
		2022	2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	adempimenti preliminari	5	adempimenti demandati dalla Prefettura nell'ambito delle scadenze previste nel procedimento elettorale	
2	organizzazione delle operazioni di voto e di allestimento dei locali	6	gestione delle spese elettorali sostenute dal Comune per l'organizzazione ai fini del rimborso da parte del Ministero dell'Interno	
3	incarichi per allestimento tabelloni necessari per la propaganda			
4	adempimenti da svolgersi nella giornata delle votazioni e fino alla chiusura di tutte le operazioni			
INDICATORI DI RISULTATO				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
rispetto della tempistica degli adempimenti		100%	100%+129:J40			
rispetto el tetto delle spese		100%	100%			
		positivo	positivo			

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	FRRARI NADIA	30.00%			
	ZUCCA SEBASTIANA	40.00%			
	PESCHETOLA PATRIZIA	30.00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI			
OBJ Strategico DUP		Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma		
Titolo Obiettivo:	PASSAGGIO AL FORMATO A 4 PER I REGISTRI DELLO STATO CIVILE			
Descrizione Obiettivo:	<p>Con circolare n.13/2020 concernente il recente Decreto Ministeriale 9 novembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 285 del 16 novembre 2020 relativo all'approvazione del nuovo formato dei moduli per i registri dello stato civile, delle caratteristiche tecniche in uso nonché delle modalità di redazione degli atti dello stato civile, il Ministero dell'Interno precisa che gli uffici dello stato civile possono utilizzare i registri del formato precedentemente fino all'esaurimento delle forniture già in corso e comunque non oltre il 31 dicembre 2022. Si è reso necessario ed urgente assicurare l'aggiornamento del software Scap S.r.l. in uso e provvedere ad una serie di attività correlate, come la configurazione della stampa atti in A4, la configurazione per la stampa delle annotazioni sulle etichette, la messa in esercizio per la stampa degli atti in A4 a partire da gennaio 2023;</p>			
		2022	2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	adempimenti preliminari	5		
2	organizzazione delle operazioni di redazione degli atti;	6		
3	adattamento e configurazioni stampanti;			
4				
INDICATORI DI RISULTATO				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2022	2023
rispetto della tempistica degli adempimenti		100%				
rispetto el tetto delle spese		100%				
		positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	FRRARI NADIA	40.00%			
	ZUCCA SEBASTIANA	30.00%			
	PESCHETOLA PATRIZIA	30.00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA					
OBJ Strategico DUP		Missione	5			
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	APERTURA PAGINA INSTAGRAM DEL COMUNE					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Amministrazione Comunale a seguito della redazione del Regolamento per la gestione delle pagine sociali del Comune, nell' anno 2022 è stata aperta la pagina FB del Comune, visto il n. di adesioni e le richieste pervenute, si rende necessario aprire la pagina Instagram, attualmente il social più rispondente tra i giovani</p>					
		2022	2023	2024		
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	apertura pagina social	5				
2	monitoraggio	6				
3	n. comunicazioni pubblicate	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
n. adesioni		100%				
n. pubblicazioni		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA				
OBJ Strategico DUP		Missione	5		
OBJ Operativo DUP		Programma			
Rispetto delle fasi e dei tempi	positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CURIONI PATRIZIA	20.00%			
	GABRIELE SOTTANELLA	90.00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA					
OBJ Strategico DUP			Missione	5		
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	Bando di gara per affidamento gestione degli impianti sportivi					
Descrizione Obiettivo:	<p>IN ATTESA DELLE LINEE GUIDA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</p>					
		2022	2023	2024		
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1		5				
2		6				
3		7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
		100%				
		100%				
		100%				
		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA				
OBJ Strategico DUP		Missione	5		
OBJ Operativo DUP		Programma			
Rispetto delle fasi e dei tempi	positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CURIONI PATRIZIA	50.00%			
	GABRIELE SOTTANELLA	50.00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.7

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA		DEMOGRAFICI			
OBJ Strategico DUP				Missione	1
OBJ Operativo DUP				Programma	
Titolo Obiettivo: assaggio ai nuovi programmi informatici dei servizi all'interno dei servizi demografici e stato civil					
Descrizione Obiettivo:		<p>Installazione nuovi software dei servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, gestione Cie dalla Software House Scap S.r.l. a Maggioli S.p.A.; Gestione banca dati ANPR</p>			
		2022	2023	2024	
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Attività di prelievo e consegna banca dati di prova da attuale applicativo in concomitanza allo scarico di Sogei dati ANPR	5	attività di riallineamento ANPR banca dati conrichiesta scarico Sogei delle variazioni		
2	attività di consegna banca dati di prova e allineamento discrepanze relative al disallineamento ANPR	6	attività di avviamento dell'ufficio e formazione del personale		
3	Attività di prelievo e di consegna banca dati definitiva da attuale applicativo in concomitanza allo scarico di Sogei dati ANPR - scadenza allineamento discrepanze				
4	Attività di consegna a Maggioli banca dati definitiva				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.7

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA		DEMOGRAFICI				
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP				Programma		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2022	2023
rispetto della tempistica degli adempimenti		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.7

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.7

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	FRRARI NADIA	40.00%			
	ZUCCA SEBASTIANA	30.00%			
	PESCHETOLA PATRIZIA	30.00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.8

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI			
OBJ Strategico DUP		Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma		
Titolo Obiettivo:	ESUMAZIONI STRAORDINARIE E ORDINARIE ANNO 2023			
<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Sono definite "straordinarie" le operazioni di esumazione o estumulazione richieste da privati cittadini, anziché programmate dall'Amministrazione comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ l'esumazione straordinaria è il disseppellimento della salma dal campo inumativo, eseguito prima del termine del ciclo di sepoltura ♣ l'estumulazione straordinaria è il disseppellimento da colombari, cellette o tombe novantanovenali della salma o della cassetta contenente resti o ceneri. Da una analisi effettuata dall' Ufficio di Stato Civile le esumazioni previste per l'anno 2023 sono circa 58 (con una previsione di entrata di circa € 60,000) 				
		2022	2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Analisi e verifica delle scadenze delle sepolture	5	contratti	
2	comunicazione alle famiglie	6		
3	calendarizzazione delle operazioni di rinnovo o di esumazione			
4	inizio lavori di esumazione			

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.8

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA		DEMOGRAFICI					
OBJ Strategico DUP			Missione	1			
OBJ Operativo DUP			Programma				
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2022	2023
rispetto della tempistica degli adempimenti			100%				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.8

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.8

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	FRRARI NADIA	60.00%			
	ZUCCA SEBASTIANA	20.00%			
	PESCHETOLA PATRIZIA	20.00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.9

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI				
OBJ Strategico DUP		Missione	12		
OBJ Operativo DUP		Programma	04		
Titolo Obiettivo:	PROROGA CAS - CENTRO DI ACCOGLIENZA PROFUGHI UCRAINI				
Descrizione Obiettivo:	<p>PROGETTO DI ACCOGLIENZA DELLE FAMIGLIE UCRAINE AI FINI DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON LA PREFETTURA DI MILANO: Il Comune di Pantigliate ha aderito al Progetto istituendo un Centro di Accoglienza Straordinario per i profughi Ucraini, mettendo a disposizione n. 4 appartamenti comunali ed uno in comodato d'uso gratuito dalla Parrocchia Santa Margherita, per accogliere un totale di 20 profughi; il comune di Pantigliate ha prorogato per l'intero ano 2023 la convenzione con Prefettura di Milano per l'accoglienza dei profughi Ucraini fino al 31/12/2023 impegnando a realizzare progetti di vita per le famiglie che intendono stabilirsi definitivamente in Italia;</p>				
		2022	2023		
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	proroga della sottoscrizione della convenzione con Prefettura fino al 31/12/2023	5	azioni per stabilizzazione delle famiglie sul territorio italiano		
2	gestione delle famiglie	6			
3	iniziative di inclusione sul territorio	7			
4	rendicontazione dei contributi	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
proroga progetto	100%				
consolidamento della rete territoriale	100%				
rispetto delle tempistiche della rendicontazione	100%				
azioni stabilizzazione delle famiglie					
Rispetto delle fasi e dei tempi	positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.9

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.9

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ELEONORA LA FRANCESCA	70.00%			
	AMOROSO ANDREA	30.00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.10

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA		SERVIZI SOCIALI				
OBJ Strategico DUP			Missione	12		
OBJ Operativo DUP			Programma	04		
Titolo Obiettivo:		PROGETTO P.I.P.P.I.				
Descrizione Obiettivo:		<p>Il Comune di Pantigliate parte del Distretto Sociale Paullese 1, ha aderito ai fondi del PNRR in forma associata con l'azienda sociale ASSEMI per l'applicazione nei servizi dei servizi sociali (servizio sociale professionale e servizio minori e famiglia); rappresenta il tentativo di creare un raccordo tra istituzioni diverse (Ministero, Università, Comuni) che condividono la stessa mission di promozione del bene comune, oltre che tra professioni e discipline degli ambiti del servizio sociale, della psicologia e delle scienze dell'educazione, allo scopo di fronteggiare unitamente la sfida di ridurre il numero dei bambini allontanati dalle famiglie.</p> <p>Il Programma persegue la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti, al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine, articolando in modo coerente fra loro i vari ambiti di azione coinvolti intorno ai bisogni dei bambini che vivono in tali famiglie, tenendo in ampia considerazione la prospettiva dei genitori e dei bambini stessi nel costruire l'analisi e la risposta a questi bisogni.</p> <p>L'obiettivo primario è dunque quello di aumentare la sicurezza dei bambini e migliorare la qualità del loro sviluppo, secondo il mandato della Legge n. 149 del 28 marzo 2001.</p> <p>L'acronimo P.I.P.P.I. intende rifarsi al personaggio televisivo di Pippi Calzelunghe, figura simbolica che esprime le infinite potenzialità dei bambini e le capacità di far fronte in maniera positiva alle difficoltà, grazie anche al sostegno delle reti sociali e dei legami affettivi, che può permettere loro di arrivare a un recupero nelle situazioni di vulnerabilità familiare.</p> <p>L'esperienza propone linee d'azione innovative nel campo del sostegno alla genitorialità vulnerabile, scommettendo su un'ipotesi di contaminazione fra l'ambito della tutela dei "minori" e quello del sostegno alla genitorialità. In questo senso, essa si iscrive all'interno delle linee sviluppate dalla Strategia Europa 2020, per quanto riguarda l'innovazione e la sperimentazione sociale, come mezzo per rispondere ai bisogni della cittadinanza e spezzare il circolo dello svantaggio sociale. Il personale dei servizi sociali si impegna a circa 300 ore di formazione e uso della piattaforma PIPPI dell'università di Padova per la sperimentazione e gestione dei casi e iniziare un nuovo ed innovativo metodo di lavoro</p>				
				2022	2023	
					x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	formazione personale	5				
2	pre assestmente e assestment delle famiglie	6				
3	applicazione delle azioni del programma	7				
4	monitoraggio delle famiglie in sperimentazione	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2022	2023
formazione		100%				
conoscenza del programma al territorio		100%				
applicazione delle azioni di progetto		100%				
Rispetto delle fasi e dei tempi		positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.10

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI				
OBJ Strategico DUP		Missione	12		
OBJ Operativo DUP		Programma	04		

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.10

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.10

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ELEONORA LA FRANCESCA	90.00%			
	AMOROSO ANDREA	10.00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.11

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI					
OBJ Strategico DUP		Missione	12			
OBJ Operativo DUP		Programma	04			
Titolo Obiettivo:	Attivazione sportello pedagogico rivolto alle famiglie					
Descrizione Obiettivo:	<p>Il servizio sociale ed il Servizio minori e famiglia a seguito dei lavori del patto educativo intendono istituire uno sportello pedagogico quale spazio di ascolto e confronto con lo scopo di accogliere fatiche, dubbi e perplessità dell'essere genitori oggi. Uno spazio all'interno del quale i genitori possano interrogarsi e avere un confronto costruttivo rispetto alle problematiche di vita quotidiana che emergono nella relazione con i figli: ascolto, cura, conflitti, paure, questi alcuni dei temi che sollecitano i genitori ad una risposta.</p> <p>Lo sportello è un servizio per i genitori, per essere ascoltati, supportati e accompagnati rispetto ad una rilettura dei bisogni dei figli, ad una risignificazione degli eventi di vita quotidiana e all'individuazione di una modalità di relazione che ritengono essere efficace.</p> <p>Lo sportello pedagogico non ha la pretesa di intraprendere un percorso di presa in carico, bensì di fornire spunti per rileggere le situazioni, accogliere i vissuti dei genitori e anche dei figli laddove ritenuto necessario, ed eventualmente indirizzare le famiglie a servizi che li possano sostenere.</p> <p>Le finalità dello sportello sono la promozione del benessere dei genitori e dell'autodeterminazione ad essere genitori, l'accoglienza di bisogni emergenti e la riconduzione a servizi territoriali di competenza.</p> <p>La costruzione di una comunità educante parte dai genitori, dall'agenzia di socializzazione primaria, la famiglia che ha bisogno di spazi e luoghi di confronto per crescere.</p>					
		2022	2023			
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	stesura del progetto	5				
2	informazione al territorio	6				
3	verifica delle adesioni	7				
4	monitoraggio delle famiglie che hanno aderito al servizio	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2022	2023
n famiglie che hanno aderito		100%				
n famiglie prese in carico		100%				
famiglie in monitoraggio		100%				
Rispetto delle fasi e dei tempi		positivo				

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.11

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI				
OBJ Strategico DUP			Missione	12	
OBJ Operativo DUP			Programma	04	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.11

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE S 1.11

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ELEONORA LA FRANCESCA	90.00%			
	AMOROSO ANDREA	10.00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – COPERTURA SCUOLA DELL'INFANZIA					
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della norma 160/2019 e s.m.i., poi rientranti nelle risorse confluite nel PNRR secondo le indicazioni contenute nel Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR allegato alla Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 29/2022, sono stati assegnati a questo Ente € 70.000,00 che verranno destinati ad intervento di efficientamento energetico - rifacimento parziale copertura scuola dell'infanzia via Manara</p>					
Tempi di realizzazione		2022	2023	2024		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	affidamento incarico di progettazione e direzione lavori per realizzazione nuova pista ciclopedonale	5	affidamento lavorazioni			
2	approvazione progetto definitivo/esecutivo	6	realizzazione lavorazioni			
3	predisposizione atti di affidamento					
4	esperimento procedura					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
affidamento delle lavorazioni		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.1

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100.00%	€ 15.00	50.00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.2

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA CESTINI				
Descrizione Obiettivo:		A seguito di fornitura e posa di cestini da destinare al territorio comunale è in corso progetto ambientale di mappatura e riorganizzazione degli stessi sul territorio				
		Tempi di realizzazione		2022	2023	2024
					X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	mappatura dello stato di fatto del posizionamento dei cestini attuale					
2	studio e revisione della mappa con valutazione logistiche in merito a spostamenti e nuovi posizionamenti					
3	coordinamento delle attività di posizionamento e spostamento dei cestini ancora in buono stato					
4	nuova mappatura dei cestini					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
nuova mappatura cestini		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.2

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100.00%	€ 15.00	40.00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	RIQUALIFICA AREA SPORTIVA VIA MARCONI					
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito di approvazione del progetto esecutivo per la riqualificazione dell'area sportiva sita in via Marconi e dell'erogazione del finanziamento da parte del Credito Sportivo, occorre procedere all'affidamento degli incarichi di Direzione Lavori e conseguente avvio delle lavorazioni</p>					
Tempi di realizzazione		2022	2023	2024		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	predisposizione documentazione per stipula contratto	5		eventuali documenti di autorizzazioni subappalti e subaffidamenti		
2	predisposizione atti per affidamento incarichi di Direzione Lavori					
3	predisposizione documentazione per avvio cantiere					
4	assistenza amministrativa sulla documentazione in itinere					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
avvio lavorazioni		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.3

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100.00%	€ 15.00	120.00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	REVISIONE PIANO DI PULIZA MECCANIZZATA SUL TERRITORIO COMUNALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Gestione servizi di igiene urbana Pantigliate nuovo piano di spazzamento meccanizzato.</p> <p>Il nuovo piano di spazzamento meccanizzato redatto in collaborazione con CEM AMBIENTE, è stato elaborato in funzione delle caratteristiche e delle specificità del Ns comune. Nel particolare, è stata prevista, in determinate vie, l'installazione di nuova segnaletica stradale verticale con riportata la fascia oraria del divieto di sosta per il passaggio della spazzatrice, così da favorire la pulizia di quei marciapiedi e parcheggi che in questi anni non si è riusciti ad effettuare in modo ottimale, per la continua presenza di autovetture (come la zona industriale di via De Gasperi, Volontari del Sangue e dell'Artigianato....). Il nuovo piano di spazzamento porterà sicuramente dei vantaggi in termini di pulizia su tutto il territorio comunale e non avrà costi aggiuntivi per l'Amministrazione.</p> <p>Per quanto riguarda l'attuale segnaletica stradale risulta necessario, per circa l'80%, un aggiornamento degli orari di passaggio riportati sui cartelli, in quanto il nuovo piano prevede fasce orarie di passaggio ridotte (2,5 ore anziché di 4/5 ore) limitando gli eventuali disagi alla cittadinanza. In alcune vie sarà incrementata la frequenza di spazzamento passando da quindicinale a settimanale senza costi finanziari.</p> <p>Il nuovo piano di spazzamento verrà rimodulato ampliando l'orario di servizio nelle mattinate di martedì e giovedì, eliminando l'intervento quindicinale del martedì. Resterà a carico della Polizia Locale l'attività di censimento dell'attuale segnaletica stradale, propedeutica alla stampa ed affissione degli adesivi.</p>					
	Tempi di realizzazione	2022	2023	2024		
		x	x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	attuazione prove sperimentali per nuovi percorsi che prevedo ottimizzazioni in termini di qualità e temporali	5	Attuazione nuovo programma			
2	redazione bozza di progetto					
3	approvazione progetto da parte della GC					
4	predisposizione nuova segnaletica in ordine alla pulizia					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
affidamento delle lavorazioni		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.4

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP			Missione
OBJ Operativo DUP			Programma

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.4

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100.00%	€ 15.00	50.00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	Legge 160/2019 e s.m.i. interventi per sviluppo sostenibile					
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della norma articolo 1, comma 407, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024" sono stati assegnati a questo Ente € 12.500,00 che verranno destinati d'interventi di sviluppo territoriale - rifacimento asfaltature</p>					
Tempi di realizzazione		2022	2023	2024		
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	delibera di atto d'indirizzo o evidenza di Giunta di individuazione lavorazioni	5	esperimento procedura			
2	affidamento incarico di progettazione e direttore lavori	6	affidamento lavorazioni			
3	approvazione progetto definitivo/esecutivo	7	rendicontazioni su piattaforme ministeriali			
4	predisposizione atti di affidamento	8	realizzazione lavorazioni			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
affidamento delle lavorazioni		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.5

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP			Missione
OBJ Operativo DUP			Programma

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.5

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100.00%	€ 15.00	100.00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	ARCHIVIO TELEMATICO EDILIZIA					
Descrizione Obiettivo:	Continua la creazione dell'archivio telematico su portale gestionale per l'edilizia					
Tempi di realizzazione			2022	2023	2024	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	acquisizione delle nuove pratiche dal servizio SUE	5				
2	esame ed istruttoria pratiche	6				
3	importazione pratiche sul portale gestionale SOLOUNO	7				
4	scansione delle pratiche in archivio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2022
Rispetto della tempistica		100%				
		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.6

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 2.6

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	40.00%	€ 15.00	40.00	
	Mariaester Colpani	60.00%	€ 15.00	60.00	
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced		
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR PADIGITALE - ABILITAZIONE AL CLOUD			
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della pubblicazione in data 19 aprile 2022 da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale, dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 – Componente 1 – Asse 1, Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" del PNRR, l'Ente è risultato aggiudicatario del contributo, assegnato con decreto n. 28-2/2022-PNRR del 30.06.2022, per una somma pari a € 121.992,00. Il progetto, avviato nel 2022, prevede un'attività di upgrade della suite Sicr@web, in uso agli uffici comunali, mediante l'aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud, con upgrade alla suite SICR@web EVO in modalità SaaS</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	contrattualizzazione del fornitore (avvenuta a novembre 2022)			
2	completamento della attività entro 450 giorni dalla data di contrattualizzazione (19/02/2024)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
applicativi già in uso e aggiornamento in sicurezza in modalità SaaS (protocollo e atti amministrativi, finanziaria)		2		
applicativi in conversione e aggiornamento in sicurezza in modalità SaaS (servizi demografici, cimitero e tributi)		3		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		100		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 96,800.00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività di aggiornamento in sicurezza in modalità SaaS entro i termini previsti dall'avviso pubblico		SI		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												

OBIETTIVO GESTIONALE S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced

VERIFICA INTERMEDIA AL	6/30/2023	VERIFICA FINALE AL	12/31/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale	

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola		€ 16.00	50.00	€ 800.00
	è coinvolto tutto il personale dell'Ente, per i servizi di competenza del proprio settore				
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 800.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
contratto	aggiornamento in sicurezza, conversione dati e formazione del personale	€ 68,000.00
	canone primo anno (finanziabile con i fondi PNRR)	€ 28,000.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 96,000.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 96,800.00

OBIETTIVO GESTIONALE S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced		
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR PADIGITALE - PAGOPA			
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della pubblicazione in data 04 aprile 2022 da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA", l'Ente è risultato aggiudicatario del contributo, assegnato con decreto n. 23-2/2022-PNRR, per una somma pari a € 63.418,00. Il progetto prevede un'attività di implementazione dei servizi di pagamento sul circuito PagoPA, anche mediante l'attivazione di pagamenti su pos abilitati PagoPA</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	contrattualizzazione del fornitore (effettuata a gennaio 2023)			
2	completamento della attività entro 240 giorni dalla data di contrattualizzazione (25/09/2023)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
servizi di pagamento esistenti migrati alla piattaforma di pagamento PagoPA		60		
servizi di pagamento da avviare e migrare su PagoPA		14		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		36		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 25,576.00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività di implementazione dei servizi di pagamento sul circuito PagoPA		SI		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												

OBIETTIVO GESTIONALE S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'	
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced	
VERIFICA INTERMEDIA AL 6/30/2023		VERIFICA FINALE AL 12/31/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola	100.00%	€ 16.00	36.00	€ 576.00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 576.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
contratto	Attivazione e configurazione sul circuito PagoPA dei servizi di incasso, attivazione pagamenti su pos	€ 25,000.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 25,000.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 25,576.00

OGGETTO GESTIONALE C.2.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR PADIGITALE - APPIO	
Descrizione Obiettivo:	A seguito della pubblicazione in data 04 aprile 2022 da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valore sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – Misura 1.4.3 "Adozione App IO", l'Ente è risultato aggiudicatario del contributo, assegnato con decreto n. 24-2/2022-PNRR, per una somma pari a € 17.150,00. Il progetto prevede l'implementazione e l'attivazione e configurazione dei servizi di incasso su AppIO	

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	contrattualizzazione del fornitore	
2	completamento della attività entro 240 giorni dalla data di contrattualizzazione (04/10/2023)	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
servizi di pagamento esistenti migrati alla piattaforma di AppIO	12		
servizi di pagamento da avviare e migrare su AppIO	38		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica	100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo	30		
Indici di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo	€ 9,020.00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività di aggiornamento in sicurezza in modalità SaaS entro i termini previsti dall'avviso pubblico	SI		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												

OBIETTIVO GESTIONALE S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'	
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced	
VERIFICA INTERMEDIA AL 6/30/2023		VERIFICA FINALE AL 12/31/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola	100.00%	€ 16.00	30.00	€ 480.00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 480.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
contratto	Attivazione e configurazione sul circuito AppIO dei servizi di incasso	€ 8,540.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 8,540.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 9,020.00

OBIETTIVO STRATEGICO S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced		
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR PADIGITALE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI			
Descrizione Obiettivo:	A seguito della pubblicazione in data 26 aprile 2022 da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale, dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino dei servizi pubblici", l'Ente è risultato aggiudicatario del contributo, assegnato con decreto n. 32-1/2022-PNRR del 30.06.2022, per una somma pari a € 155.234,00. Il progetto prevede l'attivazione dello sportello telematico polifunzionale e l'upgrade del servizio Municipium Sito Comunale "Pacchetto cittadino informato"			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	contrattualizzazione del fornitore (entro 16/05/2023)			
2	completamento della attività entro 360 giorni dalla data di contrattualizzazione (10/05/2024)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
creazione e attivazione della piattaforma dello sportello telematico polifunzionale		1		
upgrade dei servizi Municipium (sito comunale e app) al "Pacchetto cittadino informato"		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		100		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 85,800.00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività di attivazione dello sportello telematico polifunzionale e upgrade dei servizi Municipium sito comunale e app entro i termini previsti dall'avviso pubblico		SI		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												

OBIETTIVO STRATEGICO S 3.1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced

VERIFICA INTERMEDIA AL	6/30/2023	VERIFICA FINALE AL	12/31/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola		€ 16.00	50.00	€ 800.00
	è coinvolto tutto il personale dell'Ente, per i servizi di competenza del proprio settore				
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 800.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
contratto	attivazione dello sportello telematico polifunzionale e upgrade dei servizi Municipium sito comunale e app entro i termini previsti dall'avviso pubblico	€ 85,000.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 85,000.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 85,800.00

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced		
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR PADIGITALE - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI			
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della pubblicazione in data 12 settembre 2022 da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valore sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali", l'Ente è risultato aggiudicatario del contributo, assegnato con decreto n. n. 131-1/2022-PNRR, per una somma pari a € 32.589,00. Il progetto prevede la fornitura di specifico software di connessione con i software di back office in uso al settore Polizia Locale, che consente l'invio dei dati dei verbali da notificare attraverso la Piattaforma Notifiche, e in uso al Servizio Tributi, che permette di gestire in modo completamente automatizzato le fasi di invio dati alla Piattaforma Notifiche e di aggiornare in tempo reale il database con i dati relativi alla data di notifica</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	contrattualizzazione del fornitore			
2	completamento della attività entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione (06/09/2023)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attivazione notifiche violazioni al Codice della Strada		1		
attivazione notifiche riscossione tributi		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		80		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 18,788.00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività di aggiornamento in sicurezza in modalità SaaS entro i termini previsti dall'avviso pubblico		SI		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced

VERIFICA INTERMEDIA AL	6/30/2023	VERIFICA FINALE AL	12/31/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola	50.00%	€ 16.00	40.00	€ 640.00
	Concetta Sgurelli	30.00%	€ 15.00	24.00	€ 360.00
	Cilano Roberto	20.00%	€ 18.00	16.00	€ 288.00
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1,288.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
contratto	fornitura, installazione configurazione connettore software	€ 17,500.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 17,500.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 18,788.00

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced		
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:	PROGETTI PNRR PADIGITALE - SPID CIE			
Descrizione Obiettivo:	A seguito della pubblicazione in data 04 aprile 2022 da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – Misura 1.4.4 "SPID CIE", l'Ente è risultato aggiudicatario del contributo, assegnato con decreto n. 25-2/2022–PNRR, per una somma pari a € 14.000,00. Il progetto prevede l'accreditamento e l'attivazione di Spid - CIE – eIDAS sui portali in uso presso l'Ente			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	contrattualizzazione del fornitore (entro il 28/07/2023)			
2	completamento della attività entro 300 giorni dalla data di contrattualizzazione (entro il 23/05/2024)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
integrazione SPID		1		
integrazione CIE		1		
integrazione eIDAS (opzionale)		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		30		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo		€ 7,880.00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività di accreditamento e attivazione di Spid - CIE - eIDAS sui portali in uso presso l'Ente		SI		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione ced

VERIFICA INTERMEDIA AL	6/30/2023	VERIFICA FINALE AL	12/31/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

--

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola	100.00%	€ 16.00	30.00	€ 480.00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 480.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
contratto	supporto alla fase di accreditamento e attivazione di Spid - CIE - eiDAS	€ 7,400.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 7,400.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 7,880.00

OBIETTIVO STRATEGICO S 3.2

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
	Economico Finanziario - Tributi	Equità fiscale
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Titolo Obiettivo:	Recupero crediti imposte e tributi: emissione avvisi di accertamento e decreti ingiuntivi	
Descrizione Obiettivo:	Recupero dei crediti derivanti dagli accertamenti esecutivi IMU emessi negli anni 2019 e 2020 (annualità imposta 2014-2015) per i quali a seguito di avvenuta notifica non è stato effettuato il pagamento. Consegna del carico al fornitore individuato per l'emissione delle procedure esecutive e cautelari ai sensi della legge 160/2019. Emissione accertamenti esecutivi IMU per le annualità 2018 e 2019	
Descrizione delle fasi di attuazione:		

1	Analisi insoluti IMU 2018 - 2019	5	Analisi insoluti accertamenti IMU
2	Elaborazione elenchi degli evasori totali o parziali	6	Elaborazione elenchi degli evasori totali o parziali
3	Ricontrolli incrociati tra dati catastali, agenzia entrate e anagrafica tributaria.	7	Ricontrolli incrociati tra dati catastali, agenzia entrate e anagrafica tributaria.
4	Elaborazione accertamenti esecutivi e notifica	8	Elaborazione elenchi degli omissori da trasmettere al fornitore individuato per il recupero coattivo

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Annuità fiscalmente trattate: 2014-2015 per procedure esecutive, 2018-2019 per accertamenti esecutivi	4		
N. accertamenti IMU emessi	60		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica	100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo	216		
Indici di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo	€ 4,740.00		
Ipotesi recupero	€ 60,000.00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Annullamenti per errata imputazione non superiore a	30.00%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 6/30/2023	VERIFICA FINALE AL 12/31/2023
----------------------------------	-------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO S 3.2

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'	
	Economico Finanziario - Tributi	Equità fiscale	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	
Note sul Raggiungimento finale			

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Concetta Sgurelli	100.00%	€ 15.00	216.00	€ 3,240.00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 3,240.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi	Maggioli Tributi - compenso su riscosso da emissione decreti ingiuntivi	€ 1,500.00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 1,500.00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 4,740.00

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 4.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dr. Roberto Cilano	SETTORE POLIZIA LOCALE					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO- SAFETY E SECURITI EVENTI					
Descrizione Obiettivo:	<p>In via preliminare verranno analizzati i piani della sicurezza predisposti dagli organizzatori degli eventi (organizzati direttamente dall'amministrazione Comunale, dalle associazioni o da privati) per valutarne la conformità alla normativa, e successivamente inviati all'Autorità competente. Verranno predisposti i relativi servizi di ordine pubblico e di verifica delle disposizioni di safety e security previsti nei piani della sicurezza.</p>					
	Tempi di realizzazione	2022	2023	2024		
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Ricevimento piani sicurezza- per quelli organizzati dall'amministrazione Comunale conferenza dei servizi per la predisposizione dei piani della sicurezza					
2	Valutazione piani della sicurezza					
3	Inoltro autorità competenti					
4	Predisposizioni servizi di ordine pubblico					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
n. 5 servizi di ordine pubblico eventi/manifestazioni		5				
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto dei tempi di invio autorità competenti piani della sicurezza		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 4.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dr. Roberto Cilano	SETTORE POLIZIA LOCALE				
OBJ Strategico DUP		Missione			
OBJ Operativo DUP		Programma			

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 4.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Dr. Roberto Cilano	SETTORE POLIZIA LOCALE		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO S 4.1

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Dr. Roberto Cilano	SETTORE POLIZIA LOCALE		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CILANO ROBERTO	100.00%		30.00	
	ANGELINO ANTONIO	100.00%			
	FARETINA NUNZIO	50.00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE S 4.2

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dr. Roberto Cilano	SETTORE POLIZIA LOCALE				
OBJ Strategico DUP			Missione		
OBJ Operativo DUP			Programma		
Titolo Obiettivo: UFFICIO VERBALI - RIORGANIZZAZIONE					
Descrizione Obiettivo:	Riorganizzazione dell'ufficio verbali che gestisce iter procedurale relativo alla gestione dei verbali di violazione mediante il programma dedicato " concilia". Verra predisposto idoneo corso di formazioni per tutti gli Agenti in servizio per apprendere le procedure di inserimento dei verbali di violazione e individuazione di un responsabile del procedimento sanzionatori che segua tutte le procedure compresa la rendicontazione delle sanzioni oblate e l'invio delle sanzioni non contestate immediatamente e che necessità di notifica.				
	Tempi di realizzazione	2022	2023	2024	
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Corso di formazione programma " Concilia " gestione verbali di violazione.				
2	Individuazione di un responsabile del procedimento sanzionatorio				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Corsa di formazione programma " Concialia"	1				
Individuazione Responsabile	1				
Indici di Qualità	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Partecipazione di tutti gli Agenti in servizio	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

2												

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione %	Costo orario	n° ore dedicate % di tempo	Costo della risorsa
	CILANO ROBERTO	100.00%		30.00	
	ANGELINO ANTONIO	100.00%			
	FARETINA NUNZIO	50.00%			
	Agente neo-assunto	50.00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2023 OBIETTIVO GESTIONALE STAFF**

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Segretario Comunale	Ufficio di Staff	
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Titolo Obiettivo:	Supporto anticorruzione - trasparenza - pubblicazioni - controlli interni	
Descrizione Obiettivo:	Supporto costante al Segretario Comunale per gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Tale supporto si concretizza nella tempestiva pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei dati richiesti, nel controllo sul rispetto delle scadenze fissate in capo ai Responsabili di Settore e sull'effettuazione dei controlli interni	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Publicazioni sul sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente per gli atti e le informazioni relative all'Ufficio di Segreteria		
2	Supporto al monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure del PIAO 2023/2025 sezione rischi corruttivi e trasparenza da parte dei Responsabili di Settore		
3	Supporto all'attività dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa (semestrale)		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Publicazioni in Amministrazione Trasparente	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche	100%		
Indici di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attestazione da parte dell'OIV della conformità delle pubblicazioni	100.00%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												

OBIETTIVO GESTIONALE STAFF 1

RESPONSABILE			SETTORE				FINALITA'				
Segretario Comunale			Ufficio di Staff								
3											

VERIFICA INTERMEDIA AL		6/30/2022	VERIFICA FINALE AL		12/31/2022
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		100.00%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		100.00%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale	

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100.00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0.00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

OBIETTIVO GESTIONALE STAFF 1

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Segretario Comunale	Ufficio di Staff	
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023-2025

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

1A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

1B - Analisi dei rischi

1C - Individuazione e programmazione delle misure

2 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti - Misure di trasparenza



Sommario

1.	Parte generale	4
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	4
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	4
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	4
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico	6
1.1.4.	I responsabili delle unità organizzative	7
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	7
1.1.6.	Il personale dipendente	8
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	8
1.3.	Gli obiettivi strategici	9
2.	La mappatura dei processi	10
3.	Valutazione del rischio	11
3.1.	Identificazione del rischio	12
3.2.	Analisi del rischio	12
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo	13
3.2.2.	I criteri di valutazione	13
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	14
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato	15
3.3.	La ponderazione del rischio	16
4.	Il trattamento del rischio	16
4.1.	Individuazione delle misure	17
5.	Le misure	17
5.1.	Il Codice di comportamento	17
5.2.	Conflitto di interessi	18
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	19
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	20
5.5.	Incarichi extraistituzionali	21
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	21
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	22
5.8.	La rotazione del personale	22
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	24
5.10.	Altre misure generali	25



5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	25
5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	25
5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari	25
5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere....	26
5.10.5. Concorsi e selezione del personale	27
5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	27
5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati	28
6. La trasparenza	28
6.1. La trasparenza e l'accesso civico	28
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	29
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	29
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	31
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori	32
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure	32



1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Pantigliate è il Segretario Comunale Avv. Carmelo Salvatore Fontana, designato con decreto n. 16 del 27.11.2020.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10



lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina



23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di



gestione del rischio di corruzione;

- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.



1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici,



questa sottosezione del PIAO viene approvata con la procedura seguente:

1. stesura della sottosezione del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza;
2. adozione, in via preliminare, della sottosezione da parte dell'esecutivo;
3. deposito della medesima e pubblicazione di un avviso per sollecitare l'intervento degli stakeholders;
4. le osservazioni pervenute saranno valutate se possibile in sede di approvazione ed in ogni caso in sede di aggiornamento del Piano

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

3. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.



Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza



economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Si è ritenuto inoltre di individuare un'ulteriore area di rischio, denominata "Procedure con ricorso fondi PNRR" in quanto i rilevanti valori economici dei fondi e la semplificazione di alcune procedure possono indurre comportamenti scorretti e fenomeni collusivi a favore di determinati soggetti.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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.

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizioni organizzativa hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
 - quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
 - le risultanze della mappatura;
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato 1A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato 1A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.



Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se 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.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza



sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa hanno fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 1B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;



ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
Come già precisato, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. 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 motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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



I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 1B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 1B).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno ritenuto di:

- a) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- b) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.



4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 1C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

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

5. Le misure

5.1. 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:



In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 14/1/2022.

In considerazione dell'evoluzione della normativa, anche contrattuale, e della tecnologia (ad esempio in materia di social network), si valuterà nel corso del 2023 l'opportunità di procedere ad un ulteriore aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Pantigliate,

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. 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 dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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



Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

MISURA GENERALE:

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.

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica con periodicità annuale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua 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:

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, 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 smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica con periodicità annuale.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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



MISURA GENERALE:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con l'adozione del codice di comportamento.

MISURA GENERALE:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale, i dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati al Dirigente o al Responsabile di Area, e da questi consentiti/autorizzati. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extra istituzionale deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, la cui sussistenza preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.

5.6. 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 smi 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:

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

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche

settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato annualmente e concluso in corso d'anno, con la somministrazione della formazione a tutti i dipendenti.

5.8. 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:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 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 inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.



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:

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).

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, 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:

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.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 15.02.2022 in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”.



Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE:

Di norma si intende non ricorrere all'arbitrato, fatta salva la valutazione, su proposta motivata del Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione al singolo tipo di appalto e complessità procedurale dello stesso.

5.10.2. 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 adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o letteredi 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 :

L'Ente ha approvato "Il patto di integrità" con deliberazione del commissario straordinario con poteri della giunta n.51 del 19.5.2017.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Pattodi integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia,



prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.10.4. 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 pubblicheamministrazioni 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 di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 24 del 2000 e modificato con deliberazione consiliare n. 36 del 2000.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

5.10.5. Concorsi e selezione del personale MISURA GENERALE:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di GC n. n. 82 del 14/12/2010 e modificato con deliberazione di GC n. 79 del 11/9/2018

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.10.6. 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:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo*



di gestione dell'ente.

5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

6. La trasparenza

6.1 La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso



L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 28.11.2022 n. 56.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico.

MISURA GENERALE:

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".



Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:



è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G.

Il programma informatico è conforme alle normative in merito agli obblighi di pubblicazione.

La Pubblicazione è a carico dei Responsabili di servizio con individuazione dei Responsabili di procedimento di pubblicazione del settore di competenza.

Resta fermo che ciascun Responsabile di servizio, per quanto di propria competenza, è responsabile dei dati da pubblicare.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici depositari; la tempestiva pubblicazione da parte degli uffici preposti; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis c. 2 e 3 del Tuel e dal Regolamento sui controlli interni, approvato con atto deliberativo di C.C. n.3 del 22.1.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa



“l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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 del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il



Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.