



Comune di
SAN FERMO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Como

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**
TRIENNIO 2023/2025
Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di G.C. n..... del

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO.....	4
2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE.....	7
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	10
PIANO DELLA PERFORMANCE.....	15
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	27
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	45
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	45
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	47
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE.....	48
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	49

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

Indirizzo: Piazza XXVII Maggio 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00354000135

Sindaco: PIERLUIGI MASCETTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.852

Telefono: 031.5440011

sito internet: www.comune.sanfermodellabattaglia.co.it

E-mail: protocollo@comune.sanfermodellabattaglia.co.it

PEC: _comune.sanfermodellabattaglia@pec.provincia.como.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 18 del 22.06.2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 29.07.2022, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 12.01.2023, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

TRIENNIO 2023/2025**PROGRAMMA DI MANDATO****OBIETTIVI****ENTRATE COMUNALI****INFORMATIZZAZIONE**

Mantenere aggiornate le banche dati in tempo reale in coordinamento tra tutti gli uffici (anagrafe, tecnico, tributi)

LOTTA ALL'EVASIONE**SOSTEGNO AL CITTADINO**

fornendogli informazioni chiare e tempestive sugli adempimenti fiscali a suo carico, anche mediante istituzione di sportelli dedicati per i tributi in autoliquidazione

COMUNICAZIONE ASCOLTO**E****AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO INTERNET – SERVIZIO FRONT OFFICE (URP)**

Prevedere nel piano di informatizzazione la possibilità di interazione tra cittadino e PA tramite il sito

INFORMAZIONE AI CITTADINI

Proseguire con l'attività informativa e di comunicazione attraverso nuovi sistemi interattivi e social network

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA con snellimento e riduzione dei tempi delle procedure

PARTECIPAZIONE E CONTROLLO DEI CITTADINI attuati grazie all'implementazione del piano triennale per la trasparenza e la corretta gestione della relativa sezione

INFORMATIZZAZIONE progressiva dei processi

ANTICORRUZIONE – sviluppo e monitoraggio dei piani di prevenzione

<p>ISTRUZIONE DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>Semplificazione burocratica, snellimento per quanto possibile delle procedure amministrative; controllo puntuale degli incassi per i servizi dove sono richiesti.</p> <p>Garantire l'accessibilità ai servizi a tutti gli aventi diritto, anche attraverso una costante opera di informazione attraverso i canali istituzionali.</p> <p>Rafforzare i rapporti e la collaborazione con Scuole e associazioni, al fine di garantire e promuovere le attività e i progetti intrapresi.</p> <p>BORSE DI STUDIO</p> <p>DIRITTO ALLO STUDIO</p>
<p>ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p>VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO</p> <p>ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</p> <p>Rafforzare i rapporti e la collaborazione con le varie Associazioni operanti sul territorio, al fine di garantire e promuovere attività e progetti.</p> <p>POTENZIAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>mediante mantenimento della rete del sistema, incremento del patrimonio librario, sviluppo di iniziative culturali anche a beneficio delle scuole, istituzione commissioni biblioteca e cultura con finalità di promozione alla lettura, incremento incontri con scrittori ed editori</p>
<p>SPORT E TEMPO LIBERO GIOVANI</p>	<p>Promuovere e supportare le varie attività sportive, sostegno alle associazioni sportive del comune.</p> <p>Rafforzare i rapporti e la collaborazione con le varie Associazioni operanti sul territorio</p>
<p>URBANISTICA</p>	<p>Rivisitazione del PGT a seguito dell'incorporazione dell'ex comune di Cavallasca attraverso l'unificazione della cartografia dei due piani di governo del territorio e delle relative norme tecniche con adeguamento alla normativa vigente.</p> <p>Miglioramento del portale SUE per ottimizzare la presentazione delle pratiche e abbreviare i tempi di rilascio.</p> <p>Implementare l'informatizzazione dell'ufficio tecnico al fine di allinearla con il nuovo rapporto pubblico/privato determinato dalla recente normativa in materia (D.Lgs. n. 222/2016)</p>
<p>PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>Rafforzare la collaborazione con il Gruppo di Protezione Civile assicurandone la presenza sul territorio</p>
<p>GESTIONE DEL PATRIMONIO</p>	<p>Assicurare l'efficienza del patrimonio immobiliare dell'ente</p> <p>Manutenzione delle strade comunali</p> <p>Riqualficazione dell'arredo urbano;</p> <p>Interventi finalizzati alla tutela dell'incolumità delle persone, sia mediante la creazione dei marciapiedi o interventi finalizzati alla riduzione della velocità nelle aree più a rischio;</p>

<p>SETTORE SOCIALE</p>	<p>CAMPAGNE INFORMATIVE</p> <p>Interventi a tema su argomenti di interesse generale in ambito di prevenzione delle patologie, dipendenze, cura della persona</p> <p>GIORNATE DELLA PREVENZIONE</p> <p>MANTENIMENTO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE</p> <p>Anche mediante associazioni del territorio</p> <p>SOSTEGNO AI DISOCCUPATI</p> <p>Tramite erogazioni di contributi, previa istruttoria dei servizi sociali, borse lavoro nei limiti consentiti dalle norme vigenti – promozione dell’inserimento lavorativo presso aziende del territorio</p>
<p>LAVORO</p>	<p>COLLABORAZIONE CON SPORTELLO LAVORO</p> <p>Mantenimento collaborazione con ENAIP</p>
<p>MICRO IMPRESE</p>	<p>Sostegno alle attività’ economiche</p>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

AGID ha emanato le [Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici](#), così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni le PA dovranno:

- effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una "[verifica soggettiva](#)" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria
- compilare e pubblicare una "[Dichiarazione di Accessibilità](#)" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale – RTD) tramite la form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali [deroghe all'accessibilità](#);
- predisporre un "Meccanismo di Feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza)

Oltre a essere un obbligo di legge, l'aggiornamento annuale della dichiarazione è un'occasione utile per le pubbliche amministrazioni per rivedere l'accessibilità dei propri siti e delle proprie app, e per rendere i servizi digitali sempre più inclusivi.

I dati raccolti consentono, tra l'altro, ad AgID di definire una programmazione di adeguati piani formativi nazionali. La mancata pubblicazione determina un inadempimento normativo con la responsabilità prevista dall'art. 9 della Legge n. 4/2004.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

L'organizzazione del Comune di San Fermo della Battaglia, che ha incorporato dall'1.01.2017 il Comune di Cavallasca (L.R. n. 33/2016), vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DONNE N. 14

UOMINI N. 9

Categorie professionali:

D	Donne n. 5	Uomini n.3
C	Donne n. 6	Uomini n. 2
B	Donne n. 3	Uomini n. 4

di cui Responsabili di Area:

Donne: n. 2

Uomini: n. 3

DIPENDENTI N. 23 oltre al Segretario Comunale reggente (uomo)

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici.

Tuttavia nel rispetto della previsione normativa e per garantire le pari opportunità, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sarà accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.

* Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;

* Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;

* Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate.

Progetto n. 2

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

* Azione positiva: Approvare entro l'anno 2023 il Codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing ai sensi delle normative contrattuali e delle direttive europee.

* Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione.

* Azione positiva: Favorire la formazione delle educatrici dei Nidi e delle Scuole Materne private alla differenza di relazione per favorire fin dai primi anni nei bambini e nelle bambine l'idea della

differenza tra donna e uomo come ricchezza, sottolineando sempre l'uguaglianza e la parità tra i due sessi.

Progetto n. 3

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa
- flessibilità orario.

* Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

* Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 4

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

* Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 5

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

* Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive anche sui media.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023/2025).

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023

Nel piano delle Performance vengono pertanto proposti gli obiettivi gestionali individuali correlati da indicatori di risultato finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel piano.

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Segreteria (supporto agli organi istituzionali e agli altri servizi) Risorse umane (organizzazione e gestione giuridica del personale) Istruzione pubblica, Economato, Protezione Civile	Trombetta Paola Giuseppina – Responsabile del Servizio Marelli Paola	1-2-3
Biblioteca, cultura e promozione del territorio (cultura, turismo, politiche giovanili, spettacolo)	Trombetta Paola Giuseppina – Responsabile del Servizio Cesana Maria Grazia Vedova Roberta	2
Servizi alla persona e servizi socio-assistenziali	Trombetta Paola Giuseppina – Responsabile del Servizio Briccola Roberta Galvagno Irene	2

Periodo di riferimento	2023
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG 2023
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG 2023

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Attivazione dell'informatizzazione dei servizi parascolastici	Attivazione sul sito comunale della possibilità per i cittadini di svolgere online le pratiche inerenti la gestione dei servizi parascolastici	Aggiornamento sito comunale	30%
2	Accordo di partenariato per la realizzazione del Progetto "ALL STARS - Ambito Lariano: Scelte e Territorio, Azioni in Rete e Sinergie" a valere sul Bando "LA LOMBARDIA È DEI GIOVANI" 2023	Organizzazione e attivazione dello sportello all'utenza presso la Biblioteca Comunale	Deliberazione di approvazione e atti conseguenti	30%
3	Sviluppo bandi PA digitale	Attuazione e rendicontazione linee di intervento legate ai finanziamenti concessi	Determinazioni di affidamento e liquidazione	30%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
4	<p><i>Trasparenza e anticorruzione</i> Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione della corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. <p>La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.</p>	Verifiche periodiche e report finale	31.12.2023	10%

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica)URP, protocollo, archivio	Tarzi Lucio Marco Leonardo – Responsabile del Servizio Frigerio Dania Dalla Paola Paola	1-2-3

Periodo di riferimento	2023
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG 2023
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG 2023

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Subentro delle liste elettorali in ANPR	Trasmissione delle liste elettorali nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente al fine di consentire ai cittadini la possibilità di certificazione tramite gli strumenti messi a disposizione dal ministero dell'interno	Liste elettorali	30%
2	Adeguamento alla normativa AGID per quanto riguarda conservazione a norma e sigillo elettronico	Approvazione di un nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali aggiornato secondo la normativa attuale e conseguenti aggiornamenti dei sistemi informativi	Deliberazione di approvazione del Manuale	30%
3	Attivazione dei servizi anagrafici avanzati sul sito comunale	Attivazione sul sito comunale della possibilità per i cittadini di svolgere online le seguenti pratiche: dichiarazione di residenza (da altro comune o all'interno del comune stesso) rilascio di certificazioni anagrafiche, visura anagrafica, iscrizione e cancellazione dagli albi dei giudici popolari, presidenti e scrutatori	Aggiornamento sito comunale	30%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
4	<i>Trasparenza e anticorruzione</i> Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione della corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.	Verifiche periodiche e report finale	31.12.2023	10%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Finanziario (contabilità, bilancio, gestione economica del patrimonio comunale, inventario, gestione economica del personale)	Gallitognotta Barbara – Responsabile del Servizio Barocco Raffaella	1-2
Imposte, tributi, riscossioni	Gallitognotta Barbara – Responsabile del Servizio Mascetti Gabriella	2-3

Periodo di riferimento	2023
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG 2023
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG 2023

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEMA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Implementazione Pago PA per servizi scolastici e tecnici	In collaborazione con Ufficio Scuola, emissione bollettazione per il servizio e con UTC verifica Pago PA emessi in autonomia dai contribuenti	Entrata a regime	30%
2	Attivazione ufficio riscossioni / Regione Lombardia	Operatività del programma di contabilità e interscambio flussi con portale Regione Lombardia	Entrata a regime	30%
3	Definizione pratica Young Boys/Eracle	N incontri / riunioni e incasso da parte del Comune	Incasso entro 31/08/2023	30%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
4	<p><i>Trasparenza e anticorruzione</i> Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione della corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.</p>	Verifiche periodiche e report finale	31.12.2023	10%

AREA LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVA ED EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Lavori pubblici (progettazione e realizzazione opere pubbliche, gare, appalti e contratti, espropri, sopralluoghi), Protezione civile, Patrimonio (servizi tecnici e manutentivi, cimitero, ecologia, ambiente, nettezza urbana)	Grisoni Luca – Responsabile del Servizio De Pasquale Martina Presa Antonella (50%) Russo Fabio Vanzago Marco Mendicino Massimo	1-3
Urbanistica: Piano del Governo del territorio (PGT), Piani attuativi, certificati di destinazione urbanistica Edilizia privata: Sportello Unico Edilizia (SUE), D.I.A./SCIA e Permessi di costruire, sopralluoghi e accertamenti, cementi armati, agibilità	Grisoni Luca – Responsabile del Servizio Ponte Marco Presa Antonella (50%)	2

Periodo di riferimento	2023
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG 2023
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG 2023

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVA ED EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Realizzazione nuova sala congressi presso villa Butti loc. Cavallasca	Realizzazione nuovi ambulatori medici presso ex deposito protezione civile via San Fermo per consentire lo spostamento dei vecchi ambulatori e la realizzazione della nuova sala congressi	Trasloco degli ambulatori	30%
2	Monitoraggio irregolarità edilizie	Verifica ed individuazione interventi privi di autorizzazione	Ottenimento rimessa in pristino o sanatoria	30%
3	Sviluppo bandi	Attuazione e rendicontazione linee di intervento legate ai finanziamenti concessi	Determinazioni di affidamento e liquidazione	30%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
4	<p><i>Trasparenza e anticorruzione</i> Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione della corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.</p>	Verifiche periodiche e report finale	31.12.2023	10%

AREA POLIZIA LOCALE

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Polizia Locale	Leanza Francesco – Responsabile del Servizio Romeo Antonio Guglielmetti Franco	1-2 3

Periodo di riferimento	2023
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG 2023
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG 2023

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Monitoraggio ed implementazione dei sistemi di videosorveglianza	Verifiche periodiche e report finale	Completamento del sistema entro il 31.12.2023	30%
2	Garantire il pattugliamento del territorio anche in orari serali	Consuntivazione tramite relazione con l'indicazione dei servizi effettuati, con indicazione della fascia oraria	Almeno 20 servizi	30%
3	Utilizzo del sistema "Pago PA" e notifica verbali a mezzoPEC	Consuntivazione tramite relazione con l'indicazione degli incassi effettuati	Entrata in vigore entro il 31.12.2023	30%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
4	<p><i>Trasparenza e anticorruzione</i> Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione della corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del benepubblico.</p> <p>La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.</p>	Verifiche periodiche e report finale	31.12.2023	10%

Richiamata in questo senso deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 29 luglio 2022, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP) e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 in data 29 dicembre 2022, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP) e la deliberazione n. 46 in data 29 dicembre 2022, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 ed i relativi allegati;

Rilevato che, ai sensi di quanto indicato al punto 10.1 del Principio contabile applicato concernente la programmazione del Bilancio, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione e che l'individuazione degli obiettivi, dei quali sarà data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, nonché delle capacità performanti e del sistema premiale attraverso la redazione del Piano della performance, sono tuttora in fase di perfezionamento, e che la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale avrà lo scopo di integrare il P.E.G. finanziario.

In questo senso quindi, si rimanda ai contenuti della sezione strategica del D.U.P. e del Peg che, integrati, formano oggi il Piano degli obiettivi il cui raggiungimento si evidenzia dalle percentuali di realizzo delle poste di bilancio, attribuite ai singoli responsabili.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

3. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2023/2025:

Questa Amministrazione approva gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le linee di indirizzo che sono i seguenti:

- ✓ l'implementazione del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, introducendo conseguentemente in tutti i processi di lavoro a rischio, misure specifiche, concrete e sostenibili;
- ✓ l'informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- ✓ l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- ✓ l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- ✓ coinvolgimento attivo nelle diverse fasi di predisposizione e applicazione, tutti i dirigenti e dipendenti;
- ✓ individuazione modalità di partecipazione di cittadini e associazioni anche attraverso canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione ed in modalità informale e anonima, di presunti episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione, illeciti;
- ✓ inserire nel Piano proposte di iniziative per divulgare una cultura della legalità all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:
 - 1) A alto
 - 2) M medio
 - 3) B basso
- *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. processo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione misure			
1 - Acquisizione gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Utilizzo difforme delle risorse stanziato con la costituzione del Fondo Eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale	A	A	B	M	M	M	M	Criteri stabiliti in sede di contrattazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013.L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione in materia di valutazione.	Segretario comunale
1 - Acquisizione gestione del personale	2	Concorso per l'assunzione di personale	Tutti responsabili P.O.	Requisiti di accesso "personalizzati". Criteri valutazione per titoli per favorire alcuni candidati. Prove specifiche per favorire alcuni candidati	A	M	B	A	M	M	M	Art. 11 DPR 487/1994 - Art. 24 Dlgs 150/2009 - Art. 35 Dlgs 165/2001. Rispetto regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi sul sito internet	Segretario comunale
1 - Acquisizione gestione del personale	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari finalizzata ad agevolare alcuni dipendenti	M	A	B	M	M	M	M	Rispetto C.C.N.L. e C.D.I. e regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi. Corretta applicazione del sistema di valutazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013	Segretario comunale
1 - Acquisizione gestione del personale	4	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Distorta applicazione Regolamento Uffici e Servizi. Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 per omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	A	A	B	A	M	M	A	Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento e il D.Lgs. 39/2013 (insussistenza situazioni conflitti di interesse). Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal Dlgs.33/2013. Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni. Rispetto regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi	Segretario comunale
1 - Acquisizione gestione del personale	5	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazione non corretta delle prove.	A	M	B	A	M	M	M	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove). Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni. Verifica del fabbisogno di personale e dei profili professionali richiesti. Verifica dell'adeguatezza delle prove previste.	Segretario comunale
1 - Acquisizione gestione del personale	6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, omessi controlli, false attestazioni presenza in servizio	M	B	B	B	M	M	B	C.C.N.L., Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi/ferie. Comunicazione dati alla Funzione Pubblica. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità. Richiesta eventuale visita fiscale secondo i criteri.	Ufficio Personale / Segretario comunale
1 - Acquisizione gestione del personale	7	Assunzioni ai sensi art. 110 D.lgs267/2000	Segretario Comunale	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferire incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	A	B	A	M	M	A	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi. Rispetto disciplina incarichi art. 110 Dlgs. 267/2000 e art. 19 Dlgs. 165/2001. Verifica assenze incompatibilità. Verifica effettivo bisogno mediante parere del Segretario	Segretario comunale

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezion alità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
1 - Acquisizione egestione del personale	8	Contrattazione decentrata integrativa	Segretario Comunale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni dicarattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	A	M	B	M	B	B	B	C.C.N.L. e C.D.I.. Esito contrattazione: pubblicazione tutte le informazioni richieste dal Dlgs 33/2013	Segretario comunale
1 - Acquisizione egestione del personale	9	Formazione del personale dipendente	Ogni Responsabile P.O. e Segretario comunale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte. Mancato aggiornamento professionale dei dipendenti	M	M	B	B	B	B	B	Prevedere un budget annuale di spesa per corsi di formazione. Inoltre informative e comunicazioni ai dipendenti riguardanti l'organizzazione di corsi specifici	Tutti Responsabili P.O. e Segretario comunale
2 - Affari legali econtenzioso	1	Gestione delle segnalazioni e reclami avanzati dall'utenza	Ogni Responsabile P.O. e Segretario comunale	Violazione delle norme per interesse di parte. Mancata o volontaria omissione delle segnalazioni per agevolare se stessi e/o soggetti terzi	A	A	B	A	M	M	A	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato. Procedura formalizzata a livello di servizio per la gestione delle segnalazioni	Tutti Responsabili P.O.
2 - Affari legali econtenzioso	2	Gestione del contenzioso legale	Segretario Comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	A	M	B	M	M	M	M	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" Rispetto relativo Regolamento	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	1	Predisposizione bando e selezione contraente per affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Responsabili P.O.	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	A	A	B	A	M	M	A	Norme e regolamenti nazionali e comunali. rispetto D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP. Svolgimento gara attraverso MEPA o SINTEL. Utilizzo convenzione SAP. Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 168/2001 (clausola di pantouflage). Predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento. Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori Attestazione sulla determina a contrarre all'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara	Tutti Responsabili P.O.

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
3 - Contratti pubblici	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Tutte le unità organizzative dell'ente	Selezione "pilotata" / mancata rotazione. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	A	A	B	A	M	M	A	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori</p> <p>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	3	Affidamenti pulizia/manutenzione delle strade, delle aree pubbliche, verde e dei cimiteri	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori</p> <p>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	4	Manutenzione/Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori</p> <p>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Tutti Responsabili P.O.

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
3 - Contratti pubblici	5	Nomina della commissione di gara	Tutte le unità organizzative dell'ente	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).	A	M	B	A	M	M	M	Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti ed ai sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	6	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Tutte le unità organizzative dell'ente	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	A	M	B	A	M	M	M	Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	7	Valutazione delle offerte	Tutte le unità organizzative dell'ente	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione delle offerte tecniche.	A	A	B	A	M	M	A	Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	8	Procedure negoziate	Tutte le unità organizzative dell'ente	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	9	Subappalto	Tutte le unità organizzative dell'ente	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A	M	B	M	M	M	M	Codice dei contratti e Regolamento di attuazione del codice dei contratti disciplinanti il subappalto.	Tutti Responsabili P.O.

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
3 - Contratti pubblici	10	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	Tutti i settore dell'Ente	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari Violazione delle norme procedurali abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	A	A	B	A	M	M	A	Predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare Utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti Responsabili P.O.
3 - Contratti pubblici	11	Stipula dei contratti	Ufficio Segreteria/Segretario Comunale	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione per la sottoscrizione del contratto o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	A	B	B	M	M	M	M	Elaborazione schemi di contratto. Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore. Controllo successivo sugli atti ai sensi del vigente Regolamento. Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità	Segretario comunale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Economico - Finanziario -Tributi	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Rispetto regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Finanziaria
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Economico-Finanziario_Tributi	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Rispetto regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Finanziaria
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Edilizia Privata	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi. Alterazione dei dati rilevati. Omissione delle segnalazioni successive alle autorità preposte all'adozione di atti conseguenti.	A	M	B	M	M	M	M	Opportuni controlli su segnalazioni. Controlli in materia edilizia. Monitoraggio periodico. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Edilizia Privata
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Vigilanza sulla circolazione e lasosta	Polizia locale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni. Alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali. Cancellazione delle sanzioni amministrative. Rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	A	M	B	B	M	B	B	Previsione di pattuglie addette al controllo. Implementazione servizio videosorveglianza	Responsabile Polizia Locale

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Settore Polizia locale e Commercio	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Opportuni controlli su segnalazioni. Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Commercio e Polizia Locale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Vigilanza e verifiche su mercato ambulanti	Polizia locale e commercio	Mancato accertamento di violazioni per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Monitoraggio periodico. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Polizia Locale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli sull'uso del territorio	Polizia locale	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Monitoraggio periodico. Controlli successivi sul territorio anche a seguito di segnalazione. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Polizia Locale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Polizia locale	Omessioni di controllo per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Controlli anche mediante l'utilizzo delle telecamere installate sul territorio. Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio. Controllo sull'operato dei soggetti che hanno in gestione la raccolta dei rifiuti.	Responsabile Polizia Locale
5 - Gestione dei rifiuti	1	Affidamenti raccolta, recupero e smaltimento rifiuti e gestione delle isole ecologiche	Lavori Pubblici Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	M	A	Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili P.O.
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Polizia locale	Violazione delle norme per interesse di parte. Ddilatazione dei tempi	A	A	B	A	M	M	A	Verifica pagamento sanzioni	Responsabile Polizia Locale
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	2	Gestione ordinaria della entrate	Economico- Finanziario	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Monitoraggio costante e misure di sollecito. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Controllo da parte dell'organo di revisione	Responsabile Area Finanziaria

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tutti i Settori fino alla liquidazione ed il pagamento del settore Economico-Finanziario	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Controllo da parte dell'organo di revisione	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	4	Adempimenti fiscali	Economico-Finanziario	Violazione di norme. Ritardato pagamento	A	B	B	B	M	M	B	Verifica puntuale pagamento	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	5	Erogazione stipendi al personale e salario accessorio	Economico-Finanziario	Violazione di norme. Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	A	B	B	B	M	M	B	Applicazione CCNL e CDI	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	6	Tributi locali (IMU, TARI, TASI, ecc.)	Economico-Finanziario	Violazione di norme. Omessa riscossione per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Applicazione Regolamenti e deliberazioni relative alle tariffe	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	7	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Tutti i Settori per quanto di propria competenza	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	B	B	B	M	M	B	Monitoraggio costante e misure di sollecito sul pagamento	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	8	Canoni di locazione passivi eattivi	Economico-Finanziario	Irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari. Mancato introito del canone di locazione o mancato pagamento canone di locazione	A	M	B	A	M	M	M	Controlli periodici sui pagamenti e sulle riscossioni	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Responsabile Lavori Pubblici

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Responsabile Lavori Pubblici
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	11	manutenzione degli edifici scolastici	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Responsabile Lavori Pubblici
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	12	servizi di pubblica illuminazione	Economico-Finanziario	Errata fatturazione	M	B	B	B	B	B	B	<p>verifica della corretta fatturazione per ogni punto luce</p>	Responsabile Area Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	13	servizi di gestione impianti sportivi	Affari Generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	M	B	B	<p>Rispetto del regolamento impianti sportivi. Rigorosità e controllo delle procedure di scelta del contraente per la gestione degli impianti. Verifica dell'esecuzione dei servizi richiesti in fase di aggiudicazione</p>	Responsabile Affari Generali
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	14	servizi di gestione hardware e software	Affari Generali	possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende. Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi.	M	B	B	B	B	B	B	<p>adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema</p>	Responsabile Affari Generali

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
7 - Governo del territorio	1	Titoli abilitativi edilizi: CILA, SCIA, SCIA in sanatoria.	Edilizia privata	Omesso controllo. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	B	B	M	M	M	M	Controllo documentale delle CILA e delle SCIA; Controllo successivo sugli atti rilasciati	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	2	Segnalazione certificata di agibilità	Edilizia privata	Omesso controllo, totale o parziale, della documentazione prodotta a corredo	A	B	B	M	M	M	M	Controllo documentale del 100% delle pratiche; procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato; ispezioni su segnalazione ed ai sensi della normativa vigente.	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	3	Permesso di costruire	Edilizia privata	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	4	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Edilizia privata	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	5	Permesso di costruire convenzionato	Edilizia privata	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	6	Autorizzazioni paesaggistiche	Edilizia privata	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione delle procedure	Responsabile Edilizia privata

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
7 - Governo del territorio	7	Autorizzazioni ambientali/procedure VIA e VAS	Edilizia privata	“corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell’ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	8	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Settore Urbanistica	Rilascio del certificato in violazione dellanormativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	A	B	B	B	M	M	B	Standardizzazione della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione delle procedure	Responsabile Settore Urbanistica
7 - Governo del territorio	9	Sicurezza ed ordine pubblico	Polizia locale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	B	M	M	M	M	Rispetto del codice di Comportamento Rispetto dei Regolamenti di Polizia Urbana	Responsabile Polizia Locale
7 - Governo del territorio	10	Servizi di protezione civile	Settore Affari Generali	ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza. individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	M	M	B	B	B	B	B	programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi Verifica dei requisiti di idoneità. Costante aggiornamento Albo	Responsabile Affari Generali
8 - Incarichi e nomine	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Segretario Comunale	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	M	M	M	M	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Segretario comunale
8 - Incarichi e nomine	2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione esterna	Tutte le unità organizzative dell'ente	Limite alla rotazione di incarichiprofessionali al fine di favorire un'impresa/professionista. Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	A	M	M	M	Controllo successivo di regolarità amministrativa, a campione, degli atti secondo il regolamento dei controlli interni. Controllo sulle incompatibilità/incoferibilità	Tutti Responsabili P.O.
9 - Pianificazione urbanistica	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, formazione, adozione e approvazione P.G.T. e varianti	Urbanistica	Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale, sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	A	A	B	M	M	M	M	Adozione formale di atto di indirizzo. Conferenze istruttorie e conferenze di servizio. Informazioni sul sito istituzionale. Adeguate misure di trasparenza e di partecipazione	Responsabile Settore Urbanistica
9 - Pianificazione urbanistica	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Urbanistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Adozione formale di atto di indirizzo. Conferenze istruttorie e conferenze di servizio. Informazioni sul sito istituzionale. Adeguate misure di trasparenza e di partecipazione	Responsabile Settore Urbanistica

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Settore Affari Generali e Socio Assistenziale	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI). Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute. Controlli ISEE	Responsabile Affari Generali
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	2	Erogazione contributi ad Associazioni	Settore Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	A	A	B	M	M	M	M	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale. Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute. Richiesta presentazione Bilancio Consuntivo	Responsabile Affari Generali
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	3	Servizi per minori e famiglie	Settore Socio Assistenziale	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	M	B	M	M	B	M	Rigoroso rispetto del regolamento per l'erogazione dei contributi Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai diretti interessati Gestione dei procedimenti in tempi congrui	Responsabile Affari Generali - Socio Assistenziale
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Settore Socio Assistenziale	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	M	B	M	M	M	M	Rigoroso rispetto del regolamento comunale Rigoroso controllo dei requisiti dei richiedenti Formazione su nuovo modello ISEE	Responsabile Affari Generali - Socio Assistenziale
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	5	Servizi per disabili	Settore Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Requisiti di accesso "personalizzati"	M	M	B	M	M	M	M	Rigoroso rispetto del regolamento comunale Verifica documentazione presentata Controllo dei requisiti dei richiedenti	Responsabile Affari Generali - Socio Assistenziale

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	6	Servizi per adulti in difficoltà	Settore Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Requisiti di accesso "personalizzati"	A	A	B	M	M	M	M	Rispetto del regolamento per la concessione di servizi sovvenzioni c contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Attenta verifica dellerichieste e dei relativi requisiti	Responsabile Affari Generali - Socio Assistenziale
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	7	Servizi di integrazione deicittadini stranieri	Settore Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Requisiti di accesso "personalizzati"	M	M	B	M	M	M	M	Ottemperanza alle disposizioni di legge. Controllo requisiti e veridicità delle richieste di sussidi Controlli incrociati con altri uffici e/o enti pubblici	Responsabile Affari Generali - Socio Assistenziale
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	8	Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	A	M	B	B	B	M	B	Rispetto regolamento di Polizia Mortuaria. Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione. Controllo nella corretta applicazione delle tariffe	Responsabile Affari Generali
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	9	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Ufficio Tecnico e Servizi Demografici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	M	M	M	Rispetto rigoroso delle norme in materia di sanità ed igiene pubblica. Rispetto regolamento di Polizia Mortuaria.	Responsabile Affari Generali
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	10	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Settore Affari Generali	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	Rispetto delle deliberazioni approvate dal Consiglio comunale . Verifica costante nel corso dell'anno scolastico delle spese sostenute sia dagli uffici competenti interni che dagli enti che concorrono alle attività didattica.	Responsabile Affari Generali
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	11	Servizio di mensa, trasporto scolastico e "dopo scuola"	Settore Affari Generali	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	B	M	M	Rispetto delle norme nazionali e dalle circolari emanate dei ministeri competenti con la supervisione dei relativi organi territoriali . Rispetto delle circolari emanate dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione. Verifica e controllo dell'esatta applicazione delle tariffe approvate dalla G.C.	Responsabile Affari Generali

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	12	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Convenzioni per assegnazione locali comunali alle associazioni iscritte	Settore Affari Generali	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Regolamento utilizzo strutture comunali. Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Polizia Locale	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione norme procedurali	A	M	M	B	M	B	M	Puntuale applicazione Regolamento comunale.	Responsabile Polizia Locale
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	2	Pratiche anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, divorzio)	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	A	B	B	B	M	M	B	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo documentale delle domande presentate	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	3	Regidtrazioni anagrafiche (residenza)	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	A	B	B	M	M	M	M	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo attraverso il sistema ANPR	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	4	Regidtrazioni anagrafiche (cittadinanza)	Servizi Demografici	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste. Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	A	B	B	M	M	M	M	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Accordi con la P.M. per l'inoltro immediato delle pratiche con esito negativo	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	5	Rilascio di documenti di identità	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	A	M	B	B	M	B	B	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo residenza	Responsabile Affari Generali

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	6	Gestione della leva	Servizi Demografici	manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	M	M	B	B	B	B	M	standardizzazione delle procedure	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	7	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Servizi Demografici	Omesso controllo. Rilascio a soggetti non aventi diritto. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste. RegISTRAZIONI tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	A	M	B	M	M	M	M	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Accordi con la P.M. per l'invio immediato delle pratiche con esito negativo	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	8	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Responsabile Settore Tecnico	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	B	B	M	M	M	M	Controllo documentazione a campione	Responsabile Settore Tecnico
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	9	Gestione dell'elettorato	Servizi Demografici	erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo al diritto al voto	A	M	B	M	M	M	M	Controllo preventivo da parte della commissione circondariale prefettizia	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	10	Rilascio di patrocini	Settore Affari Generali	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	A	A	B	A	M	M	A	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Responsabile Affari Generali
12 - Altri servizi	1	Gestione del protocollo	Responsabile di settore Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	A	M	B	M	M	M	M	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	Responsabile Affari Generali

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezionalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparenza/opacità	5. collaborazione	6. grado attuazione e misure			
12 - Altri servizi	2	Funzionamento degli organi collegiali	Responsabile di settore Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte: Divulgazione dei dati personali	A	B	B	B	B	B	B	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Segretario comunale
12 - Altri servizi	3	Istruttoria delle deliberazioni	Settore Affari Generali	ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico. Violazione delle norme procedurali. motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto. Iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto	A	B	B	B	M	M	B	Rispetto Dlgs. 267/200, dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Segretario comunale
12 - Altri servizi	4	Pubblicazione delle deliberazioni	Responsabile di settore Affari Generali	Ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico e nella pubblicazione.	A	B	B	B	M	M	B	Rispetto Dlgs. 267/200, dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Segretario comunale
12 - Altri servizi	5	Accesso agli atti, accesso civico	Tutte le unità organizzative dell'ente	Violazione di norme per interesse/utilità. Omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni. Ritardi nel rilascio degli atti.	A	M	B	M	M	M	M	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	Segretario comunale
12 - Altri servizi	6	Trasparenza, applicazione D.Lgs.33/2013	Settore Affari Generali	mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione A.T. Omessi controlli sul rispetto della normativa per favorire interessi di parte. diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	A	M	B	M	M	M	M	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	Segretario comunale
12 - Altri servizi	7	Gestione del sito web	Settore Affari Generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	B	B	B	B	Monitoraggio costante delle informazioni pubblicate	Segretario comunale
12 - Altri servizi	8	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Settore Affari Generali	Violazione di norme procedurali, anche interne	M	M	B	B	M	B	B	Rigoroso rispetto delle indicazioni normative in materia di protocollazione e archivio. Costante collaborazione e attuazione delle direttive della Soprintendenza archivistica regionale.	Responsabile Affari Generali
12 - Altri servizi	9	Gestione dell'archivio storico	Settore Affari Generali	Violazione di norme procedurali, anche interne	M	M	B	B	M	B	B	Costante verifica della tenuta dell'archivio. Periodiche operazioni di riordino e scarto di documentazione previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, con la collaborazione di società esterna autorizzata	Responsabile Affari Generali

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa	Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 18.07.2022
Elenco responsabilità funzioni dirigenziali	Settore DEMOGRAFICI dott Tarzi Lucio M.L. decreto del Sindaco n. 01/23 del 02.01.2023 Settore AFFARI GENERALI dott.ssa Trombetta Paola G. decreto del Sindaco n. 28/22 del 23.06.2022 Settore FINANZIARIO E TRIBUTI dott.ssa Gallitognotta Barbara decreto del Sindaco n. 58/22 del 10.10.2022 Settore LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE p.i.e. Grisoni Luca Barbara decreto del Sindaco n. 29/22 del 23.06.2022 Settore URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA p.i.e. Grisoni Luca decreto del Sindaco n. 30 del 23.06.2022 Settore POLIZIA LOCALE Signor Leanza Francesco Decreto del Sindaco n. 31/22 del 23.06.2022
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	Settore DEMOGRAFICI n. 3 dipendenti Assegnati 3 Settore AFFARI GENERALI n. 9 dipendenti assegnati 6 Settore FINANZIARIO E TRIBUTI n. 3 dipendenti assegnati 3 Settore LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA n. 7 dipendenti assegnati 7 Settore POLIZIA LOCALE n. 5 dipendenti - assegnati 4
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione, dott. Zarcone Giampaolo provvedimento n..... del; Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, dott....., provvedimento n..... del; Responsabile della transizione digitale, dott....., provvedimento n..... del; Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di

	<p>pubblicazione, dott....., provvedimento n..... del</p> <p>Data protection office, dott....., provvedimento n..... del</p> <p>Nucleo di valutazione, dott ZARCONE GIAMPAOLO provvedimento n. 5 del 15.01.2023;</p> <p>Revisore dei Conti, dott NAPPO FRANCO Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 27.11.2020</p>
--	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ART. 68 CCNL 16.11.2022

A tale fine, si prevede:

- *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE PERIODO 2023/2025

Programmazione strategica delle risorse umane	Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
	Limite di spesa del personale nel triennio 2022/24 ai sensi del DM 17 marzo 2020
	Limite di spesa ai sensi dell'art.1, comma 557-quarter o 562 della L. n.296/2006
	Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28 della D.L: n.78/2010
	Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti
Strategia di copertura del fabbisogno	Modalità
	Soluzioni interne all'amministrazione
	Mobilità interna tra settori
	Progressione di carriera interna
	Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)
	Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali
	Soluzioni esterne all'amministrazione
	Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)
	Ricorso a forme flessibili di lavoro
	Concorsi pubblici
Stabilizzazioni	
Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:	valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
	assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
	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 dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità 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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024