

CITTA' DI MERATE

PROVINCIA DI LECCO

The coat of arms of Merate is centered in the background. It features a golden crown at the top, a blue shield with a yellow rampant lion holding a spear, and a green laurel wreath at the bottom. The Italian tricolor is visible at the very bottom of the wreath.

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

INDICE

INTRODUZIONE.....	1
PREMESSA.....	1
QUADRO NORMATIVO	1
SEZIONE N. 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	2
SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	3
2.1 - VALORE PUBBLICO	3
2.2 - PERFORMANCE	3
2.2.1 - OBIETTIVI SERVIZIO 1 – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	5
2.2.2 - OBIETTIVI SERVIZIO 2 – FINANZIARIO E PERSONALE (parte contabile) .	30
2.2.3 - OBIETTIVI SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA	57
2.2.4 - OBIETTIVI SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA	80
2.2.5 - OBIETTIVI SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE	113
2.2.6 - OBIETTIVI SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE (parte giuridica)	134
2.2.7 - OBIETTIVI SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVZI INFORMATIVI	191
2.2.8 - OBIETTIVI SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO.....	218
2.2.9 - OBIETTIVI SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	239
2.2.10 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	260
2.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	261
2.4 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	268
PREMESSA.....	268
SOGGETTI	268
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	269
PARTE GENERALE	270
I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO.....	270
LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	274
GLI OBIETTIVI STRATEGICI	274
L’ANALISI DEL CONTESTO	275
L’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	275
L’ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	281
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	281
LA MAPPATURA DEI PROCESSI	281
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	282
IL TRATTAMENTO DEL DEL RISCHIO	283
LE MISURE.....	284
MISURE OBBLIGATORIE.....	284
MISURE ULTERIORI.....	291
MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI SUI PROCESSI MAPPATI.....	296
COLLEGAMENTO DEL PIANO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	296
IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	297
LA TRASPARENZA	298

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO.....	298
ACCESSO CIVICO	298
LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	300
IL MONITORAGGIO DELLE MISURE.....	303
ALLEGATO "A" - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SERVIZI E RESPONSABILITÀ.....	304
ALLEGATO "B" - REGISTRO DEI RISCHI - MAPPATURA DIFFERENZIATA PER SERVIZIO ANNO 2024	338
REGISTRO RISCHI PER TUTTI I SERVIZI - ANNO 2024	339
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 1 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - ANNO 2024	344
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 2 - FINANZIO E PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - ANNO 2024	347
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 3 - SERVIZI ALLA PERSONA - ANNO 2024 ..	348
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 4 - LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA - ANNO 2024	355
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 5 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA - PROTEZIONE CIVILE - ANNO 2024	356
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 6 - AFFARI GENERALI E PERSONALE (PARTE GIURIDICA) - ANNO 2024	358
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 7 - TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI - ANNO 2024.....	360
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 8 - URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO - ANNO 2024.....	361
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 9 - EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - ANNO 2024.....	369
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	373
3.1 - ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	374
3.3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	376
3.4 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	377
3.5 - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	382
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	383

INTRODUZIONE

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni, introdotto all'art. 6 del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla L. 6/8/2021, n. 113. Stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. In esso vengono definiti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

QUADRO NORMATIVO

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla

Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 21/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 21/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE N. 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Merate è la cittadina fulcro dell'area nota appunto come Brianza meratese o Meratese, zona della Brianza in provincia di Lecco. È distesa su un territorio collinare, tipico delle prealpi lombarde di cui fa parte. È popolata, con una densità abitativa di 1 350 ab./km². Copre una superficie di 11,07 km² situata mediamente a 298 m s.l.m. Confina con i comuni di: Calco, Cernusco Lombardone, Imbersago, Montevecchia, Olgiate Molgora, Osnago, Robbiate e Ronco Briantino (MB).

Le origini di Merate sembrano risalire all'epoca Gallo-Romana. Anticamente era chiamata Melate. Per alcuni il nome deriverebbe dal greco "melas" che significa fosco, vista la presenza di fitte e numerose boscaglie; per altri, invece, da "mela", in relazione alle numerose coltivazioni di pomi presenti un tempo.

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MERATE
PROVINCIA	LECCO
CONFINI	CALCO, CERNUSCO LOMBARDONE, IMBERSAGO, MONTEVECCHIA OLGiate MOLGORA, OSNAGO, ROBBIATE, RONCO BRIANTINO
SEDE ENTE	PIAZZA DEGLI EROI 3 – 23807 MERATE (LC)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00703920132
SINDACO	MASSIMO AUGUSTO PANZERI
FRAZIONI	BRUGAROLO, CASSINA FRA MARTINO, NOVATE, PAGNANO, SARTIRANA
POPOLAZIONE AL 31.12.2023	TOTALE 14979
TELEFONO	03959151
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATO	comune.merate@halleypec.it
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.merate.lc.it

SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Il "valore pubblico" rappresenta l'obiettivo principale rivolto alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico, sociale e ambientale del territorio in cui operano.

Esso non è un concetto assoluto ma è legato al momento storico e al contesto.

Attraverso il presente documento programmatico il Comune intende identificare il Valore pubblico verso cui direzionare le proprie politiche, facendo leva sulla piena condivisione e sinergia con gli organi amministrativi, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne, sulla capacità di comprendere le necessità della comunità presente sul territorio e di dare risposte adeguate e concrete, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone quindi come l'obiettivo trainante verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2024-26, approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 21.12.2023 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo Comune, costituiscono una declinazione delle Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2019-2024.

Ai fini di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, sono stati ripresi gli obiettivi del DUP 2024-26 e ad essi si rinvia.

2.2 - PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Merate, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 21.12.2023, individua specifici obiettivi operativi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in

particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

Le sue principali finalità sono:

- la linea politica a cui è funzionalmente correlato;
- il soggetto responsabile della realizzazione e le risorse umane necessarie;
- la definizione e la descrizione;
- le fasi, i tempi, le azioni da realizzare;
- le risorse strumentali, ove previste;
- l'indicatore per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato;
- il valore atteso degli indicatori per l'annualità di riferimento;
- l'eventuale funzionalità alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Il sistema degli obiettivi, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

Il ciclo della performance, al fine di monitorare l'andamento dell'attività amministrativa in funzione degli obiettivi prefissati e attivare eventuali azioni correttive, viene rendicontata e valutata con frequenza annuale.

Durante la fase di monitoraggio è possibile proporre modifiche e integrazioni sugli obiettivi e sugli indicatori, anche sulla sorta delle mutate condizioni o priorità emerse in itinere.

Si riporta di seguito il piano delle performance del Comune di Merate.

**2.2.1 - OBIETTIVI SERVIZIO 1 – ANAGRAFE, STATO CIVILE,
ELETTORALE**

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale

RESPONSABILE

Dott.ssa Claudia Consonni

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	*	
2	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	*	
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	*	
4	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	GEST	ANPR - CONTROLLO DELLE ANOMALIE NON BLOCCANTI GENERATE DA ALTRI COMUNI ED IMPORTATE DAI PROCEDIMENTI DI IMMIGRAZIONE: AGGIORNAMENTI IN TEMPO REALE IN PIATTAFORMA ANPR	*	
5	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	GEST	AGGIORNAMENTO DELLE TESSERE ELETTORALI IN GIACENZA PRESSO L'UFFICIO ELETTORALE	*	
6	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	GEST	CONVOCAZIONE DEGLI ELETTORI PER LA CONSEGNA DELLE TESSERE ELETTORALI GIACENTI	*	
7	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO: DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI	*	
8	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	*	
9	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	UFFICIO DI PROSSIMITA' TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE PRESSO IL TRIBUNALE DI LECCO E APERTURA SPORTELLI	*	

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 1 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

Dott.ssa Claudia Consonni

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	20,00		0%
GEST -ANPR CONTROLLO DELLE ANOMALIE NON BLOCCANTI GENERATE DA ALTRI COMUNI ED IMPORTATE DAI PROCEDIMENTI DI IMMIGRAZIONE: AGGIORNAMENTI IN TEMPO REALE IN PIATTAFORMA ANPR	40,00		0%
GEST- AGGIORNAMENTO DELLE TESSERE ELETTORALI IN GIACENZA PRESSO L'UFFICIO ELETTORALE	20,00		0%
GEST- CONVOCAZIONE DEGLI ELETTORI PER LA CONSEGNA DELLE TESSERE ELETTORALI GIACENTI	20,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali.
Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente.
Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

INN-ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO: DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI	25,00		0%
INN -PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	25,00		0%
INN - UFFICIO DI PROSSIMITA' TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE PRESSO IL TRIBUNALE DI LECCO E APERTURA SPORTELLO	50,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE :				
STIVALA LUCIANA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	33,33		0%
	GEST -ANPR CONTROLLO DELLE ANOMALIE NON BLOCCANTI GENERATE DA ALTRI COMUNI ED IMPORTATE DAI PROCEDIMENTI DI IMMIGRAZIONE: AGGIORNAMENTI IN TEMPO REALE IN PIATTAFORMA ANPR	66,67		0%
PEREGO ANGELA PAOLA CARENINI ANDREA		100,00		0%
ZEULI GRAZIA	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
SELVAGGIO GIUSEPPINA	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO: DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI	25,00		0%
	INN -PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	25,00		0%
	INN - UFFICIO DI PROSSIMITA' TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE PRESSO IL TRIBUNALE DI LECCO E APERTURA SPORTELLO	50,00		0%
		100,00		0%
UFFICIO ELETTORALE:				
ELIA IOLANDA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	33,33		0%
	GEST- AGGIORNAMENTO DELLE TESSERE ELETTORALI IN GIACENZA PRESSO L'UFFICIO ELETTORALE	33,33		0%
SANTORO PIETRO	GEST- CONVOCAZIONE DEGLI ELETTORI PER LA CONSEGNA DELLE TESSERE ELETTORALI GIACENTI	33,34		0%
REDAELLI ANSELMINA fino al 31/03/2024		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%
	INN -PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	100,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE					
Obj_1	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p> <p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.</p>					
TUTTI						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2024					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
numero procedimenti/processi gestiti dal servizio		2				
numero procedimenti /processi mappati dal servizio		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	01
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		

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

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

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

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SELVAGGIO GIUSEPPINA	12,50%			
ISTRUTTORE	REDAELLI ANSELMINA FINO AL 31/03/2024	12,50%			
ISTRUTTORE	SANTORO PIETRO	12,50%			
ISTRUTTORE	STIVALA LUCIANA	12,50%			
ISTRUTTORE	ELIA IOLANDA	12,50%			
ISTRUTTORE	PEREGO ANGELA PAOLA	12,50%			
ISTRUTTORE	CARENINI ANDREA	12,50%			
OPERATORE ESPERTO	ZEULI GRAZIA	12,50%			
		100,00%			
8		COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

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

2. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_2	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p>					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 2 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23 comma 1 lett. b) e d), Art. 29, Art. 32, Art. 33, Art. 35 e 36, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		3				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV						

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SELVAGGIO GIUSEPPINA	12,50%			
ISTRUTTORE	REDAELLI ANSELMINA FINO AL 31/03/2024	12,50%			
ISTRUTTORE	SANTORO PIETRO	12,50%			
ISTRUTTORE	STIVALA LUCIANA	12,50%			
ISTRUTTORE	ELIA IOLANDA	12,50%			
ISTRUTTORE	PEREGO ANGELA PAOLA	12,50%			
ISTRUTTORE	CARENINI ANDREA	12,50%			
OPERATORE ESPERTO	ZEULI GRAZIA	12,50%			
		100,00%			
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

3. OBIETTIVO GESTIONALE - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA					
Obj_3	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti		40				
mail inviate		54				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6		60%				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SELVAGGIO GIUSEPPINA	12,50%			
ISTRUTTORE	REDAELLI ANSELMINA FINO AL 31/03/20	12,50%			
ISTRUTTORE	SANTORO PIETRO	12,50%			
ISTRUTTORE	STIVALA LUCIANA	12,50%			
ISTRUTTORE	ELIA IOLANDA	12,50%			
ISTRUTTORE	PEREGO ANGELA PAOLA	12,50%			
ISTRUTTORE	CARENINI ANDREA	12,50%			
OPERATORE ESPERTO	ZEULI GRAZIA	12,50%			
		100,00%			
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

4. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	08			
Titolo Obiettivo:	ANPR - CONTROLLO DELLE ANOMALIE NON BLOCCANTI GENERATE DA ALTRI COMUNI ED IMPORTATE DAI PROCEDIMENTI DI IMMIGRAZIONE: AGGIORNAMENTI IN TEMPO REALE IN PIATTAFORMA ANPR					
Obj_4	Le pratiche di residenza per immigrazione possono essere presentate dal cittadino direttamente agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, via mail al protocollo dell'Ente, attraverso sistemi informatici abilitati all'identità elettronica nel portale del Ministero dell'Interno ANPR. La banca dati della popolazione italiana, oggi di proprietà del Ministero dell'Interno, contiene tutti i dati caricati dai singoli comuni italiani. L'inserimento dei dati, qualora avvenga in modalità non corretta, genera delle anomalie catalogate in bloccanti e non bloccanti. Nel secondo caso il sistema non impedisce al comune che opera in piattaforma di continuare e concludere la procedura e accetta anche il dato non corretto. Tale errore, ignorato dal comune generante, ricade sui comuni di futura immigrazione del cittadino. L'obiettivo che l'Ufficio Anagrafe si propone di raggiungere è quello di sanare in tempo reale qualsiasi errore, anche non bloccante generato da altri comuni, con la finalità di "ripulire" la banca dati nazionale dalle anomalie e di garantire la certezza del dato.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi del dato					
2	verifiche in ANPR					
3	controllo incrociato con i comuni di precedente competenza					
4	correzione e allineamento dei dati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
verifica e correzione di tutte le pratiche di immigrazione elaborate nell'anno		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SELVAGGIO GIUSEPPINA	20,00%			
ISTRUTTORE	PEREGO ANGELA PAOLA	20,00%			
ISTRUTTORE	CARENINI ANDREA	20,00%			
ISTRUTTORE	STIVALA LUCIANA	20,00%			
OPERATORE ESPERTO	ZEULI GRAZIA	20,00%			
		100,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

5. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale					
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	07			
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO DELLE TESSERE ELETTORALI IN GIACENZA PRESSO L'UFFICIO ELETTORALE					
Obj_5						
Descrizione Obiettivo:	L'Ufficio elettorale verifica la circoscrizione indicata al retro della tessera in giacenza e procederà, se dovuto, all'aggiornamento della stessa con indicazione del nuovo seggio sulla prima pagina della tessera.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica delle tessere elettorali in giacenza					
2	correzione della circoscrizione e nuova indicazione sulla tessera elettorale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
numero delle richieste di regolarizzazione		500				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SANTORO PIETRO	34,00%			
ISTRUTTORE	ELIA IOLANDA	34,00%			
ISTRUTTORE	REDAELLI ANSELMINA	32,00%			
		100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ -

6. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale					
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	07			
Titolo Obiettivo:	CONVOCAZIONE DEGLI ELETTORI PER LA CONSEGNA DELLE TESSERE ELETTORALI GIACENTI					
Obj_6	Presso l'Ufficio elettorale sono in giacenza le tessere mai ritirate dagli elettori. Obiettivo dell'Ufficio è la convocazione degli elettori al fine di rendere maggiormente garantito il diritto al voto					
Descrizione Obiettivo:						
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		X				
1	catalogazione delle tessere elettorali in giacenza					
2	trasmissione di invito al cittadino presso l'ufficio elettorale per il ritiro della tessera (via pec, mail, lettera)					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
numero inviti		300				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SANTORO PIETRO	34,00%			
ISTRUTTORE	ELIA IOLANDA	34,00%			
ISTRUTTORE	REDAELLI ANSELMINA	32,00%			
		100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

7. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione			Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	07	
Titolo Obiettivo:	ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO: DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI					
Obj_7	<p>In ottemperanza alla normativa relativa ai processi di dematerializzazione - Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005 e DPR 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) - che hanno come obiettivo ultimo la "conversione" di un documento cartaceo in un documento informatico (o elettronico, secondo il recente Regolamento europeo eIDAS 910/2014/UE), preservandone sia il relativo valore giuridico e probatorio, sia gli elementi afferenti al contesto archivistico di riferimento, si provvede alla dematerializzazione dei fascicoli anagrafici degli italiani residenti all'estero. L'obiettivo è finalizzato all'eliminazione dei cartellini e dei registri cartacei attraverso la creazione di fascicoli digitali e registri digitali. Le comunicazioni con le Ambasciate e Consolati italiani all'estero e con i nostri cittadini risedenti all'estero verranno espletate tramite webapp ANPR e via pec/mail . Le rettifiche e gli allineamenti richiesti dai Consolati saranno gestiti direttamente attraverso la Webapp ANPR.</p>					
Descrizione Obiettivo:						
Tempi di realizzazione				2024	2025	2026
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	ricezione e controllo modelli cons01 pervenuti da Ambasciate/Consolati	5	Trasmissione telematica a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento anagrafico (cittadino, Ambasciate/Consolati, Prefettura)			
2	ricezione e controlli richieste aggiornamenti/rettifiche pervenute da Ambasciate/Consolati attraverso Webapp ANPR					
3	inserimento/aggiornamento della posizione anagrafica del cittadino AIRE					
4	fascicolazione digitale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
percentuale delle comunicazioni consolari pervenute a protocollo		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORE	SELVAGGIO GIUSEPPINA	20,00%			
ISTRUTTORE	PEREGO ANGELA PAOLA	20,00%			
ISTRUTTORE	CARENINI ANDREA	20,00%			
ISTRUTTORE	STIVALA LUCIANA	20,00%			
OPERATORE ESPERTO	ZEULI GRAZIA	20,00%			
		100,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale					
OBJ Strategico DUP	Programmazione del personale, OO.PP. e patrimonio	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR					
Obj_8 Descrizione Obiettivo:	<p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. L'obiettivo che viene assegnato è il conseguimento di una media di 24 ore di corsi in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa oltre che sviluppo delle competenze professionali.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Effettuazione di una media di 24 ore di corsi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Ore di corso effettuate dal Servizio anagrafe stato civile elettorale		192				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	SELVAGGIO GIUSEPPINA	12,50%			
ISTRUTTORI	PEREGO ANGELA PAOLA	12,50%			
ISTRUTTORI	CARENINI ANDREA	12,50%			
ISTRUTTORI	STIVALA LUCIANA	12,50%			
ISTRUTTORI	ELIA IOLANDA	12,50%			
ISTRUTTORI	REDAELLI ANSELMINA	12,50%			
ISTRUTTORI	SANTORO PIETRO	12,50%			
OPERATORE ESPERTO	ZEULI GRAZIA	12,50%			
		100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

9. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Claudia Consonni	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale					
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	07			
Titolo Obiettivo:	UFFICIO DI PROSSIMITA' TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE PRESSO IL TRIBUNALE DI LECCO E APERTURA SPORTELLO					
Obj_09	<p>Il "Progetto Complesso Uffici di Prossimità", promosso dal Ministero della Giustizia, mira a creare punti di contatto tra la Giustizia e i cittadini, per permettere loro di fruire agevolmente dei servizi della Giustizia, con particolare riferimento alla possibilità di accedere agli istituti di protezione giuridica, soprattutto in materia di volontaria giurisdizione.</p> <p>Esso si inserisce nella più ampia strategia del "Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" ("PON Governance")</p> <p>Il progetto è volto al miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli uffici giudiziari, attraverso l'innovazione tecnologica, il supporto organizzativo all'informatizzazione e telematizzazione degli uffici giudiziari, la diffusione di specifiche innovazioni e il supporto di interventi di change management.</p> <p>Regione Lombardia ha aderito a tale progetto. L'ufficio nell'anno 2022 ha sottoscritto con Regione Lombardia e con la corte D'appello di Milano il protocollo d'Intesa per l'istituzione dell'ufficio di prossimità presso il Comune di Merate ed ha attivato l'implementazione di una stanza dedicata che viene arredata con le attrezzature che Regione Lombardia, nel corso dell'anno 2024, consegnerà all'ente. Nel mese di febbraio 2024 terminerà la formazione, organizzata da Regione Lombardia, del personale addetto all'ufficio. A seguire il personale addetto proseguirà il percorso formativo presso la cancelleria del tribunale di Lecco .</p> <p>Su indicazione/decisione dello stesso Tribunale verrà, nel caso, sottoscritto tra le Parti un Protocollo Prassi per il funzionamento dell'Ufficio. Si procederà, al termine del percorso formativo, all'inaugurazione dell'Ufficio e al funzionamento dello stesso prevedendo l'apertura un giorno alla settimana. Tale progetto è totalmente vincolato alle decisioni ed ai tempi di Regione Lombardia e del Tribunale di Lecco e, pertanto, sarà soggetto in itinere ad eventuali modifiche dell'iter procedimentale.</p>					
Descrizione Obiettivo:	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	conclusione del percorso formativo con Regione Lombardia	5	inaugurazione e apertura Ufficio Prossimità			
2	allestimento ufficio					
3	formazione presso il Tribunale di Lecco					
4	eventuale firma trail comune di Merate e il Tribunale di Lecco di un protocollo Prassi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
gestione delle fasi preliminari		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARIO	CONSONNI CLAUDIA	100,00%			
		100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2.2.2 - OBIETTIVI SERVIZIO 2 – FINANZIARIO E PERSONALE (parte contabile)

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA

Servizio 2 - Finanziario e Personale

RESPONSABILE

DANIELE FORTE

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	*	
2	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	*	
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	*	
4	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE	GEST	REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	*	
5	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	GEST	GESTIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	*	
6	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	GEST	GESTIONE ECONOMICA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	*	
7	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	GEST	GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	*	
8	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	GEST	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) AI DIPENDENTI COMUNALI	*	
9	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	MAN	GESTIONE PORTALE PAGOPA	*	
10	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	INN	GESTIONE NUOVO CCNL DIRIGENTI E SEGRETARI (PARTE ECONOMICA)	*	
11	UFFICIO FINANZIARIO	INN	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR	*	

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 2 - FINANZIARIO E PERSONALE

Dott. Daniele Forte

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) AI DIPENDENTI COMUNALI	15,00		0%
GEST-REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	15,00		0%
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	10,00		0%
GEST -GESTIONE FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI DEL COMUNE	10,00		0%
GEST-GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	25,00		0%
GEST-GESTIONE ECONOMICA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	25,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	35,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	55,00		0%
MANT-GESTIONE SERVIZI PORTALE PAGO PA	10,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

INN-GESTIONE NUOVO CCNL DIRIGENTI E SEGRETARI (PARTE ECONOMICA)	40,00		0%
INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	60,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO FINANZIARIO

PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
----------	-------------------------------	--

UFFICIO FINANZIARIO:

- ALBORGHETTI
SARA
- PASSONI
GISELLA

GEST-REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	25,00	0%
GEST-GESTIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	16,50	0%
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	16,50	0%
GEST-GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	42,00	0%
100,00		0%

MANT-GESTIONE PORTALE PAGO PA	35,00	0%
MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	55,00	0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	10,00	0%
100,00		0%

INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	100,00	0%
100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO PERSONALE

PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
----------	-------------------------------	--

UFFICIO PERSONALE:

- GHEZZI CLARA
- NADALINI
MARIANNA

GEST-SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO)	23,08	0%
GEST-REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	23,08	0%
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	15,38	0%
GEST-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	38,46	0%
100,00		0%

MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	38,89	0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	61,11	0%
100,00		0%

INN-GESTIONE NUOVO CCNL DIRIGENTI E SEGRETARI (PARTE ECONOMICA)	40,00	0%
INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	60,00	0%
100,00		0%

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo: MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE						
Obj_1	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che sarà inserito nel PIAO 2024-2026.					
		L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026.				
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2024					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		9				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		6				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	PASSONI GISELLA	25,00%			
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	25,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_2	Adeempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p>					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 2 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23 comma 1 lett. b) e d), Art. 29, Art. 32, Art. 33, Art. 35 e 36, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		10				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	PASSONI GISELLA	25,00%			
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	25,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

3. OBIETTIVO GESTIONALE - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA			
Obj_3	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail			
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti			
3	Rilevazione dei punteggi			
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2024
Numero questionari raccolti	40				
Mail inviate	54				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6	60%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	GISELLA PASSONI	25,00%			
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	25,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

4. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	Sezione "Organismi Partecipati"	Missione	01		
OBJ Operativo DUP		Programma	01		
Titolo Obiettivo:	REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI				
Obj_4	<p>Dal 23 settembre 2016 è in vigore in Testo unico sulle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche (decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175), attuativo della delega recata dall'articolo 18 della legge n.124/2015 di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>La riforma delle partecipate è un impegno importante per la Pubblica Amministrazione</p> <p>Descrizione Obiettivo: Il provvedimento mira alla semplificazione e ricomposizione delle regole finora vigenti sulle società partecipate, introducendo una disciplina organica finalizzata all'efficiente gestione delle partecipazioni stesse ed alla promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica.</p> <p>Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'Ente deve provvedere ad effettuare una analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detiene partecipazioni dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.</p> <p>Il Comune non è dotato di un Ufficio Partecipate: tale adempimento è affidato al Servizio Finanziario e Personale.</p>				
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Raccolta dati società partecipate				
2	Analisi dell'assetto complessivo delle società, sulla base dei dati risultanti dai bilanci approvati				
3	Verifica dei presupposti di mantenimento				
4	Redazione del Piano di Revisione da presentare al Consiglio Comunale				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Numero delle società oggetto di analisi		5			
Dati raccolti		100%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	25,00%			
ISTRUTTORI	PASSONI GISELLA	25,00%			
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

5. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO CONTABILITA'

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale					
OBJ Strategico DUP	Programma biennale servizi e forniture	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
Obj_5	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Il Servizio 2 gestisce i contratti di energia elettrica di tutti gli stabili comunali. Il Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2024-2026 allegato alla Nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026 prevede che il Comune confermi l'adesione alla convenzione Consip con fornitura di energia elettrica, anche alla scadenza dell'attuale adesione in data 31.10.2024, anche in ottemperanza a quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 del D.L. 95/2012 e s.m.i. Tale adesione dovrà avvenire con certificazione dell'origine da fonte rinnovabile. Nel corso dell'anno si dovrà proseguire l'attività di monitoraggio dei consumi di energia elettrica negli edifici di proprietà comunale e negli impianti di illuminazione pubblica, al fine della segnalare eventuali anomale nei consumi.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica modalità di affidamento del servizio e presenza del prodotto su CONSIP					
2	Adesione alla convenzione CONSIP					
3	Attività di monitoraggio dei consumi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Affidamento del servizio		100%				
Gestione del contratto		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	SARA ALBORGHETTI	50,00%			
ISTRUTTORI	PASSONI GISELLA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

6. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO PERSONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale					
OBJ Strategico DUP	SeO – Parte 2 Programmazione del personale, OO.PP. e patrimonio	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE ECONOMICA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE					
Obj_6	Previsione e controllo della Spesa del Personale al fine del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente e rendicontazione dati economici relativi al personale.					
Descrizione Obiettivo:	Gestione degli adempimenti legati al rapporto di lavoro, consistenti in attività ordinarie e straordinarie riconducibili alla gestione degli stipendi e degli adempimenti conseguenti, al trattamento economico e pensionistico.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro (gestione economica del personale)	4	Anagrafe delle prestazioni			
2	Rilevazioni presenze/assenze					
3	Sistemazioni previdenziali					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. medio dipendenti gestiti nell'anno		66				
Atti funzionali alla determinazione fondo dipendenti		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	50,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

7. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO CONTABILITA'

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale					
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO					
Obj_7	Programmazione Ente mediante DUP, Nota di Aggiornamento, Bilancio di Previsione e relativi allegati, variazioni e verifica equilibri. Rendicontazione della gestione. Gestione attività ordinaria e IVA e adempimenti previsti per legge. Adempimenti di rendicontazione contributi statali attività connesse a COVID-19 Gestione servizio di Tesoreria.					
Descrizione Obiettivo:	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Programmazione Ente mediante DUP, Nota di Aggiornamento, Bilancio di Previsione.	5	Gestione servizio di Tesoreria			
2	Rendicontazione della gestione					
3	Gestione attività ordinaria e IVA e adempimenti previsti per legge.					
4	Adempimenti di rendicontazione contributi statali attività connesse a COVID-19					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero mandati		4000				
Numero reversali		6000				
Importo fatture d'acquisto		€ 8.000.000,00				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	25,00%			
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	25,00%			
ISTRUTTORI	GISELLA PASSONI	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

8. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO PERSONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale					
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) AI DIPENDENTI COMUNALI					
Obj_8	<p>Con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 11.07.2023 è stato aumentato il valore del servizio sostitutivo di mensa (Buoni pasto) ai dipendenti comunali con un valore unitario che passa da € 5,00 a € 7,00.</p> <p>Nel corso dell'anno 2024, si dovrà procedere con l'adesione alla convenzione Consip per un nuovo ordine.</p> <p>Dovrà proseguire l'attività di rendicontazione mensile posticipata al fine di garantire l'attribuzione ai dipendenti aventi diritto.</p>					
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica limite di spesa					
2	Verifica modalità di affidamento del servizio e presenza del prodotto su CONSIP					
3	Adesione alla convenzione CONSIP					
4	Attività di rendicontazione mensile posticipata al fine di garantire l'attribuzione ai dipendenti aventi diritto					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Affidamento del servizio		100%				
Gestione del contratto		100				
Numero buoni pasto assegnati		4.000,00				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	50,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

9. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO CONTABILITA'

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale			
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		Missione	01	
OBJ Operativo DUP			Programma	01	
Titolo Obiettivo:		GESTIONE PORTALE PAGO PA			
Obj_9	<p>PagoPA è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, pubbliche amministrazioni e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare in base alle sue preferenze e alle sue abitudini e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione. In tal modo, è possibile pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le PA centrali e locali, ma anche verso altri soggetti, come le aziende a partecipazione pubblica, le scuole, le università, le Asl. Con il sistema si possono fare pagamenti verso tutti gli enti pubblici, tutte le società a controllo pubblico e verso società private che forniscono servizi al cittadino, purché aderiscano all'iniziativa.</p> <p>Sulla carta, vi sono vantaggi anche per i soggetti creditori, che dovrebbero acquisire la possibilità di chiudere automaticamente la posizione debitoria aperta. Tuttavia, l'attuazione pratica del sistema sta incontrando non poche difficoltà, sia perché l'accreditamento alla piattaforma non è gratuito ed immediato, ma richiede di far dialogare i sistemi contabili degli enti con quelli dei tesorerieri, oltre che di rivedere anche i terminale in uso (pos, parcometri ecc).</p> <p>1. Modalità base (pagamenti spontanei): è abilitato il «pagamento su iniziativa del cittadino» da parte dei cittadini, sia anonimi sia autenticati, tramite il portale messo a disposizione da Regione.</p> <p>3. Modalità "iniziato presso Ente": l'interazione utente-Ente avviene tramite le applicazioni dell'Ente stesso (portale dell'Ente). Le applicazioni dell'Ente interagiscono con il Portale Pagamenti per mezzo di web service e, in questo caso, il servizio regionale svolge il ruolo di gateway.</p> <p>Il Servizio Finanziario e Personale continuerà a gestire i pagamenti attraverso PagoPA anche relativamente all'implementazione effettuata nel 2023 per il servizio SUAP.</p>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Inserimento connessione nel "Portale Adesioni" PAGOPA dei pagamenti del Servizio SUAP				
2	Gestione del servizio e rendicontazione				

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Regolazione provvisori d'entrata	50				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	50,00%			
ISTRUTTORI	GISELLA PASSONI	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	50,00%			
OPERATORI ESPERTI	GHEZZI CLARA	50,00%			
2					COSTO DELLE RISORSE INTERNE

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

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	NADALINI MARIANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	GHEZZI CLARA	25,00%			
ISTRUTTORI	PASSONI GISELLA	25,00%			
ISTRUTTORI	ALBORGHETTI SARA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2.2.3 - OBIETTIVI SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA

Servizio 3 - Servizi alla Persona

RESPONSABILE

Maria Letizia Rao

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	3	GEST	SERVIZI ABITATIVI: PIANO ANNUALE E TRIENNALE AMBITO DISTRETTUALE E MISURE A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI	*	
2	3	GEST	INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E ANZIANE	*	
3	3	GEST	INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE	*	
4	3	INNOV	COESIONE E INCLUSIONE	*	
5	TUTTI	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	*	
6	TUTTI	MANT	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	*	
7	TUTTI	MANT	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	*	
8	TUTTI	INN	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	*	
				*	
				*	
				*	

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 3 - Servizi alla Persona

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi posti a capo del servizio riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Lo scopo è la funzione di controllo di gestione per sviluppare coerenza amministrativa all'interno del servizio in un modo che sia economicamente fattibile. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-SERVIZI ABITATIVI: PIANO ANNUALE E TRIENNALE AMBITO DISTRETTUALE E MISURE A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI	25,00		0%
GESTINTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E ANZIANE	30,00		0%
GEST-INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE	30,00		0%
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	15,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

MAN-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

INN-COESIONE E INCLUSIONE	100,00		0%
INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR			
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI SOCIALE

UFFICIO Servizi alla persona		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Perin Roberta	GEST-SERVIZI ABITATIVI: PIANO ANNUALE E TRIENNALE AMBITO DISTRETTUALE E MISURE A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI	25,00		0%
Sironi Marta	GESTINTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E ANZIANE	30,00		0%
Parrinello Giovanna	GEST-INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE	30,00		0%
Brambilla Silvana	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	15,00		0%
		100,00		0%
	MAN-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-COESIONE E INCLUSIONE	60,00		0%
	INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	40,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio sociale

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Maria Letizia Rao		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	Assumere gli adempimenti regionali in materia di servizi abitativi quale Comune Capofila dell'Ambito di Merate	Missione	12		
OBJ Operativo DUP	Proseguire nell'attività dell'ufficio CASA distrettuale il cui funzionamento è disciplinato da un protocollo d'intesa tra il Comune e l'Azienda Retesalute.	Programma			
Titolo Obiettivo:		SERVIZI ABITATIVI: PIANO ANNUALE E TRIENNALE AMBITO DISTRETTUALE E MISURE A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI			
Obj_1	<p>Il problema grave di accesso alla casa riguarda un numero consistente di cittadini e una gamma di profili sociali molto più diversificata di quanto non si verificasse in passato. Alle fasce più deboli tradizionalmente riconosciute nella storia della politica della casa come 'aventi diritto' a un'abitazione di edilizia residenziale pubblica (Erp), situazioni di disagio grave, temporaneo o stabile che riguarda un numero sempre più crescente di persone e famiglie. La Legge Regionale n.16/2016 di cui all'art.14 della L.R.7/2021 e all'art.27 della L.R.8/2021 e ulteriori disposizioni modificative e transitorie" hanno messo a sistema le politiche abitative introducendo delle importanti novità:</p> <ul style="list-style-type: none"> •a programmazione dell'offerta dei servizi abitativi pubblici coordinato su scala sovracomunale (ambito territoriale del Piano di Zona); •creazione di una Piattaforma Informatica Regionale per la gestione e assegnazione dei servizi abitativi pubblici che consente l'incontro effettivo tra domanda e offerta; •avviso pubblico tipo. <p>Il Comune in qualità di Capofila per il periodo dal 01.01.2024 - 31.12.2026 , si adopera in stretta sinergia con l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito meratese e con il personale dell'Ufficio Casa di Retesalute per gli adempimenti regionali in materia di servizi abitativi. Al Comune spettano inoltre gli adempimenti previsti in qualità di ente proprietario di n. 70 alloggi SAP e nello specifico: il caricamento degli alloggi in piattaforma, l'approvazione della graduatoria (provvisoria e definitiva) e l'assegnazione. A ottobre 2023, l'Ambito di Merate ha ricevuto un finanziamento con DGR XI/5324 per un importo di € 405.509,00. Il bando aperto a febbraio 2022 è attivo per 10 mesi. Le istanze per la morosità dovranno essere presentate al proprio comune di residenza, e verranno successivamente valutate da una commissione composta da membri dell'Ufficio di Piano, dell'Ufficio casa d'Ambito e del servizio di base dell'Azienda Speciale Retesalute, che si riunirà a cadenza mensile. Verrà data priorità a quei nuclei familiari di recente impoverimento causato della pandemia. Sulla base dei criteri stabiliti nel bando, la commissione deciderà gli importi e le modalità di erogazione del contributo e a seconda della necessità verranno definiti dei progetti atti alla risoluzione delle difficoltà del nucleo familiare e volti al mantenimento dell'alloggio in locazione. Inoltre, è attivo uno sportello di consulenza ai proprietari, gestito con fondi distrettuali.</p> <p>Finalità: garantire gli adempimenti comunali previsti nel piano annuale 2024 e lavorare in stretta sinergia con l'ufficio Casa distrettuale e l'Ufficio di Piano per la pianificazione triennale dei bisogni</p>				
ufficio Assistenza					
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Caricamento alloggi comunali da assegnare in piattaforma e istruttoria/assegnazione alloggi di proprietà ai richiedenti unico avviso 2024. Sarà l'ambito distrettuale ad indicare la data di apertura del bando di partecipazione.	4	Partecipazione alla commissione tecnica di valutazione misura unica distrettuale di cui DGR XXII/298/2023.		
2	Pubblicazione graduatorie (provvisoria e definitiva) richiedenti primo avviso. Istruttoria per l'assegnazione.	5	Contributo di solidarietà alloggi SAP Comunali anno 2024 - avviso pubblico e istruttoria istanze.		
3	Interventi per il sostegno e il mantenimento dell'Alloggio in locazione -Misura unica distrettuale	6	Approvazione del piano annuale 2024 e triennale 2024/2026 alloggi SAP e SAS ambito di Merate.		

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Alloggi SAP comunali assegnati primo avviso		2				
Istanze contributo solidarietà alloggi comunali anno 2024		12				
incontri per definizione del piano annuale e/o triennale alloggi sap		3				
beneficiari misure sostegno locazione misura unica distrettuale		15				
partecipazione incontri commissione tecnica distrettuale		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	SILVANA BRAMBILLA	30,00%			
	MARTA SIRONI	20,00%			
	PERIN ROBERTA	20,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	30,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio sociale

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Maria Letizia Rao		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	Dare una risposta coerente con i bisogni espressi dalle persone disabili e anziane anche mediante lo sviluppo di progetti sociali e secondo le disposizioni del regolamento vigente.	Missioni	12		
OBJ Operativo DUP	Gestione degli interventi e servizi (comunali e distrettuali) a supporto delle persone disabili e anziani dello loro famiglie	Programma			
Titolo Obiettivo:	INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E ANZIANE				
Obj_2	<p>Le politiche sociali e socio-sanitarie dell'Amministrazione hanno l'obiettivo di dare una risposta coerente con i bisogni espressi per tutte le situazioni di disagio sociale, fragilità, disabilità e non autosufficienza anche mediante lo sviluppo di progetti sociali e secondo le disposizioni del regolamento vigente in tema di servizi sociali. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuare a sostenere i servizi domiciliari rivolti alle persone anziane e/o disabili (SAD, Telesoccorso, pasti a domicilio) attuando una politica tariffaria con attenzione alle fasce più deboli; • Mantenere la struttura della Casa Albergo comunale valutando la fattibilità e opportunità di valorizzare la stessa quale spazio intermedio di protezione tra domicilio privato e residenzialità istituzionale, quale struttura di vita assistita con una caratterizzazione domestica tesa alla qualità relazionale del rapporto dal punto di vista del rapporto di cura, in vista del prossimo affidamento. Istruttoria e valutazione domande di nuovi ingressi presso la Casa Albergo; • prosecuzione del servizio di trasporto protetto per gli utenti disabili e/o fragili presso strutture del territorio ed extra-territorio tramite la definizione di nuove convenzioni con alcune associazioni del terzo settore, che già effettuano il servizio per altri comuni dell'Ambito; • Sostegno ai disabili e alle loro famiglie anche attraverso i contributi per ricoveri in strutture protette o frequenze ai centri diurni; • Sostegno alle persone anziane e ai loro famigliari attraverso l'erogazione di contributi per il ricovero in strutture Residenze Sanitarie per Anziani; • Misure distrettuali a sostegno della disabilità attraverso il potenziamento del servizio di segretariato sociale; • Corretta informazione sulle procedure per la nomina della figura dell'Amministratore di Sostegno. <p>Finalità: favorire una rete di protezione alle persone disabili e non autosufficienti e attivare progetti di valorizzazione della socialità delle persone anziane.</p>				
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Erogazione dei contributi alle famiglie per ricovero in RSA/RSD o presso strutture diurne di persone anziane e/o disabili.	5	Nuove convenzioni con alcune associazioni del terzo settore che già effettuano il servizio per altri Comuni dell'Ambito per la realizzazione di progetti/servizi di trasporto protetto per gli utenti disabili e/o fragili presso strutture del territorio ed extra territorio.		
2	Misura distrettuale B2 DGR 5791/2023 a supporto della disabilità grave: sportello comunale raccolta istanze.	6	Iniziative a valenza intergenerazionale tra persone anziane, giovani e famiglie con bambini presso il centro sociale anziani anche avvalendosi della collaborazione di associazioni locali, delle scuole e/o servizi educativi.		
3	Potenziamento del servizio di trasporto disabili nell'ambito del nuovo affidamento del servizio di trasporto scolastico e disabili,	7	Approntare gli atti della nuova gara di affidamento del servizio di gestione assistenza ospiti della Casa Comunale "E. Leoni".		
4	Definizione di un nuovo piano trasporto per persone e/o minori con disabilità verso i centri diurni tenuto conto dei mezzi del nuovo appalto, degli orari e dei tragitti degli utenti trasportati.	8			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
contributi erogati per ricoveri in strutture residenziali (RSA e RSD)	8				
istanze misura B2 distrettuale	12				
utenti trasportati servizio disabili nuovo appalto e terzo settore	12				
media fruitori servizio pasti a domicilio	15				
media fruitori servizi SAD (assistenza domiciliare)	15				
iniziative a valenza intergenerazionali	5				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
gradimento ospiti casa albergo servizi erogati	70%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
	PERIN RIOBERTA	40,00%			
	SIRONI MARTA	20,00%			

	PARRINELLO GIOVANNA	10,00%							
	BRAMBILLA SILVANA	30,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE								

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

3. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio sociale

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Maria Letizia Rao		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	Assicurare il funzionamento ed erogazione dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori	Missione	12		
OBJ Operativo DUP	Realizzare interventi e servizi a valenza educativa anche a supporto della genitorialità; assicurare gli interventi a tutela dei minori, di prevenzione della dispersione scolastica e della devianza giovanile	Programma			
Titolo Obiettivo:		INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE			
Obj_3	<p>L'obiettivo è potenziare il servizio sociale di base con l'assunzione di una nuova figura di assistente sociale per consentire l'adeguato funzionamento ed erogazione dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, e dei nuclei familiari in difficoltà economica. Saranno assicurati idonea protezione ed interventi di tutela a minori e famiglie in esecuzione di provvedimenti del Tribunale Ordinario e/o del Tribunale dei Minori, in stretta collaborazione con il servizio di tutela Minori di Retesalute, cui il servizio è stato conferito in decorrenza 01.01.2024. La casistica è sempre molto articolata e delicata con un conseguente impegnativo esborso da parte del Comune per garantire idonei contesti, anche comunitari, di crescita e di assistenza ai minori sottoposti a provvedimento dell'A.G.</p> <p>La tutela minorile passa anche attraverso progetti di inclusione sociale e di prevenzione del disagio giovanile, anche a valenza distrettuale, con la collaborazione delle scuole di ogni ordine e grado. È in fase di sviluppo la proposta progettuale sui Poli Educativi che dovrebbe realizzarsi nel corso del triennio 2024/2027. I Poli Educativi sono rivolti in prima istanza a bambini, ragazzi e adolescenti (dai 6 ai 18 anni) a rischio povertà educativa, appartenenti a contesti familiari e sociali svantaggiati (fra cui in condizione di povertà economica), a cui ne consegue un'azione preventiva e di potenziamento delle capacità (life skills).</p> <p>Si porrà attenzione alla nuova progettualità in capo all'asilo nido Girotondo che prevede la realizzazione di percorsi di psicomotricità, a sostegno dello sviluppo dei bambini fin da piccolissimi. Oggi questa esperienza non è disponibile se non con costi aggiuntivi per le famiglie. La prevenzione dei disturbi della crescita dei minori ha una significativa ricaduta nei passaggi agli altri istituti educativi</p> <p>Si proseguirà con la realizzazione di progetti sociali a sostegno dei nuclei familiari in difficoltà tramite l'erogazione di contributi economici diretti o indiretti avvalendosi della collaborazione con le Caritas locali e/o con associazioni che si occupano di housing sociale.</p> <p>Finalità: Realizzare interventi e servizi a valenza educativa e a supporto della genitorialità; assicurare gli interventi a tutela dei minori, di prevenzione della dispersione scolastica.</p>				
ufficio Assistenza					
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Collaborazione con il servizio Tutela Minori dell'Azienda Retesalute; monitorare l'efficacia degli interventi e sviluppare nuove sinergie nell'interesse dei minori e delle loro famiglie	4	Adozione progetto psicomotricità		
2	Assunzione impegni di spesa per l'equipe tutela minori e per i servizi interventi necessari per adempimenti provvedimenti TM, TO, servizi specialistici	5	Adesione a di progetti di inclusione sociale e di prevenzione del disagio giovanile, anche a valenza distrettuale, con la collaborazione delle scuole di ogni ordine e grado.		
3	Attivazione di alcuni servizi a carattere preventivo presso l'asilo nido.	6	Promozione e monitoraggio progetti di inclusione sociale, di supporto alla genitorialità del nido		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
casistica minori in carico Tutela Retesalute	40				
utenti dell'asilo nido comunale	53				
media utenti servizi/progetti preventivi (ADM, terra di mezzo...)	8				
n. incontri di monitoraggio e verifica coordinatore Asilo Nido	8				
n. incontri di monitoraggio e verifica con la scuola	4				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
questionario gradimento genitori nido	80%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	SIRONI MARTA	40,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	30,00%			

	PERIN ROBERTA	20,00%			
	BRAMBILLA SILVANA	10,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

4. OBIETTIVO INNOVATIVO SOCIALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Maria Letizia Rao		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	Attività in materia di protezione sociale a favore ed a tutela dei diritti dei soggetti a rischio di esclusione sociale, con lo scopo di favorire l'occupabilità dei lavoratori in transizione e delle persone disoccupate e inoccupate, con particolare attenzione ai soggetti cosiddetti vulnerabili e più distanti dal mercato del lavoro, nonché l'inclusione sociale delle persone in condizioni di estrema fragilità.	Missioni	12		
OBJ Operativo DUP	Forme di collaborazione con associazioni/enti del terzo settore ed Enti Pubblici che si occupano di disagio sociale, povertà. A tal proposito saranno sostenute le Caritas territoriali, si collaborerà con l'Ufficio Ambito di Merate e con le cooperative sociali che si occupano d'inclusione lavorativa di soggetti fragili, mentre stabile rimarrà l'intesa con la Provincia di Lecco per le borse sociali lavoro con anche il sostegno economico delle fondazioni +	Programma			
Titolo Obiettivo:	COESIONE E INCLUSIONE				
Obj_4	<p>I Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ingloba nel PNRR i percorsi di inclusione e coesione che hanno come obiettivo principale quello di riformare il sistema di politiche attive del lavoro e della formazione professionale al fine di introdurre e implementare livelli essenziali delle prestazioni e favorire l'occupabilità dei lavoratori in transizione e delle persone disoccupate e inoccupate, con particolare attenzione ai soggetti cosiddetti vulnerabili e più distanti dal mercato del lavoro, nonché l'inclusione sociale delle persone in condizioni di estrema fragilità. La governance del mercato del lavoro per una parte spetta alla Provincia di Lecco, la quale, attraverso intese e protocolli operativi, risponde a tali bisogni in modo coordinato e coerente, stabilendo regole operative in grado di consentire una collaborazione con i soggetti che operano nel campo dell'integrazione lavorativa ed i diversi livelli istituzionali; La componente "Politiche per il lavoro" mira però ad accompagnare la trasformazione del mercato del lavoro con adeguati strumenti che facilitino le transizioni occupazionali; a migliorare l'occupabilità dei lavoratori; a innalzare il livello delle tutele attraverso la formazione. L'obiettivo generale è il potenziamento delle politiche attive del mercato del lavoro (ALMPs), compresi i soggetti che le erogano (CPI), e della formazione professionale, anche aumentando le risorse per la formazione duale.</p> <p>Finalità: in particolare, attraverso due investimenti e due riforme si prevede di aumentare il tasso di occupazione, facilitando le transizioni lavorative e dotando le persone di formazione adeguata; ridurre il mismatch (mancata corrispondenza, un gap oggi molto profondo, tra le competenze richieste dalle aziende e quelle effettivamente in possesso da parte dei lavoratori e/o dei candidati. di competenze; aumentare quantità e qualità dei programmi di formazione dei disoccupati e dei giovani, in un contesto di investimento anche sulla formazione continua degli occupati.</p>				
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Stretta sinergia operativa con l'Ambito di Merate e la Provincia di Lecco per conoscere e sensibilizzare sul tema inclusione e occupazione. Incontri informativi sulle iniziative e le normative nazionali e regionali a sostegno dei progetti d'inclusione	4	Attività di segretariato sociale, anche in collaborazione con le Associazioni di volontariato che si occupano di intercettare il bisogno occupazionale		
2	Approvazione schema di protocollo d'intesa tra la Provincia di Lecco e il comune di Merate per l'attivazione della "borsa sociale lavoro"- periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024 -	5	rogazione di provvidenze economiche: contributi sostitutivi, straordinari e integrativi a sostegno delle politiche del lavoro in favore delle persone in difficoltà occupazionali.		
3	Adesione al progetto denominato SAM (Socio-occupazionale Ambito Merate), così come approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale di Merate in data 14.12.2023 nel documento: "Linee di indirizzo per Preventivo d'Ambito anno 2024".	6	Coordinamento con l'Ufficio d'Ambito Servizio Inclusione e i servizi Educativi della Provincia di Lecco e le Caritas per quantificare il bisogno e destinare i fondi per la sua realizzazione.		

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
famiglie individuate		10				
progetti relizzabili		5				
persone assegnate al progetto		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	SIRONI MARTA	30,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	20,00%			
	PERIN ROBERTA	30,00%			
	BRAMBILLA SILVANA	20,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

6. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Maria Letizia Rao	Servizio 3 - Servizi alla Persona	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA					
Obj_6	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distrrbuzione questionari agli utenti					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti		25				
numero schede customer inviate		36				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6		60%				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	PERIN ROBERTA	25,00%			
	SIRONI MARTA	25,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
	BRAMBILLA SILVANA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

7. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Maria Letizia Rao	Servizio 3 - Servizi alla Persona	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_7	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p> <p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.</p>					
TUTTI						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		13				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		13				
N° azione correttive individuate		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	PERIN ROBERTA	25,00%			
	SIRONI MARTA	25,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
	BRAMBILLA SILVANA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		#RIF!

7. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Maria Letizia Rao	Servizio 3 - Servizi alla Persona	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_2	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p>					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 3 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 23 comma 1 lett.a), b) e d), Art. 26, Art. 32, Art.35, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		7				
N. procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		7				
n. gare pubblicate						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		si				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
	BRAMBILLA SILVANA	25,00%			
	PERIN ROBERTA	25,00%			
	SIRONI MARTA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Maria Letizia Rao		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	SeO – Parte 2		Missione	01	
OBJ Operativo DUP			Programma	01	
Titolo Obiettivo:		PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR			
Obj_11					
Descrizione Obiettivo:		<p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. L'obiettivo che viene assegnato è il conseguimento di una media di 24 ore di corsi in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa oltre che sviluppo delle competenze professionali.</p>			
		TEMPI DI REALIZZAZIONE	2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Effettuazione di una media di 24 ore di corsi				

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Ore di corso effettuate dal Servizio alla Persona		120				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	PERIN ROBERTA	25,00%			
FUNZIONARI	SIRONI MARTA	25,00%			
ISTRUTTORI	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
ISTRUTTORI	BRAMBILLA SILVANA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2.2.4 - OBIETTIVI SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA

Servizio 4 - LL.PP. e Ecologia

RESPONSABILE

Lazzaroni Ramona

n°	UFFICIO	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	LL.PP - ECOLOGIA - MANUT	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		*
2	LL.PP. - ECOLOGIA	GEST	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA		*
3	LL.PP - ECOLOGIA	GEST	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA		*
4	LL.PP. - ECOLOGIA - MANUT	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
5	LL.PP. E ECOLOGIA	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
6	ECOLOGIA - MANUT, CON SERV. POLIZIA LOCALE	MAN	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO		
7	LL.PP - ECOLOGIA - MANUT	MAN	GIORNATE ECOLOGICHE		
8	ECOLOGIA	MAN	LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA'/COMODATO D'USO TERRENI		
9	TUTTI	INN	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR		
10	LL.PP.ECOLOGIA CON UFFICIO CONTRATTI	INN	APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI		
11	LL.PP.ECOLOGIA	INN	APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEGLI APPALTI FINANZIATI DAL PNRR		
12	LL.PP. - ECOLOGIA	INN	DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 4 - LAVORI PUBBLICI E ECOLOGIA Dott. Arch. Ramona Lazzaroni

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
GEST-OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA	40,00		0%
GEST-OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA	40,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente.

	PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	20,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	20,00		0%
MANT-DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO	30,00		0%
MANT-GIORNATE ECOLOGICHE	20,00		0%
MANT-LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA'/COMODATO D'USO TERRENI	10,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

	PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	20,00		0%
INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI	30,00		0%
INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEGLI APPALTI FINANZIATI DAL PNRR	30,00		0%
INN-DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE	20,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO LAVORI PUBBLICI

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
UFFICIO LAVORI PUBBLICI				
RIVA CRISTINA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
SALA SILVIA	GEST-OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA	40,00		0%
TESTI ANDREA	GEST-OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA	40,00		0%
		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	20,00		0%
	INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI	30,00		0%
	INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEGLI APPALTI FINANZIATI DAL PNRR	30,00		0%
	INN-DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE	20,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO ECOLOGIA

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
UFFICIO ECOLOGIA				
MANDELLI TOMMASO	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
OZIMNO CARMELO	GEST-OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA	40,00		0%
	GEST-OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA	40,00		0%
		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	20,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	20,00		0%
	MANT-DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO	30,00		0%
	MANT-GIORNATE ECOLOGICHE	20,00		0%
	MANT-LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA'/COMODATO D'USO TERRENI	10,00		0%
		100,00		0%
	INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	20,00		0%
	INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI	30,00		0%
	INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEGLI APPALTI FINANZIATI DAL PNRR	30,00		0%
	INN-DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE	20,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO MANUTENZIONE

UFFICIO MANUTENZIONE				
CARBONE PAOLO PERRONE MAURIZIO TALOTTA GIORGIO	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	100,00		0%
		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	28,57		0%
	MANT-DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO	42,86		0%
	MANT-GIORNATE ECOLOGICHE	28,57		0%
		100,00		0%
	INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	100,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01		
OBJ Operativo DUP		Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION			
Obj_1	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>In aggiunta ai questionari già in uso da anni, si avvieranno delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attueranno mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale predisporrà il modulo di indagine, che verrà distribuito a tutti i Servizi. Sarà compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvederà alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2023 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2022 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>				
LL.PP. - ECOLOGIA MANUT.					
Tempi di realizzazione			2024	2025	2026
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Distribuzione questionari agli utenti				
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti				
3	Rilevazione dei punteggi				
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta				

1. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	01

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti	40				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per il Responsabile di Servizio/ogni bimestre) 2 UFF+1 RESP = (9*6)	54				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6	60%				

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

VERIFICA INTERMEDIA AL

VERIFICA FINALE AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

1. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz	RIVA CRISTINA	12,50%			
Funz	SALA SILVIA	12,50%			
Funz	MANDELLI TOMMASO	12,50%			
Istr	TESTI ANDREA	12,50%			
Istr	OZIMO CARMELO	12,50%			
Op Esp	CARBONE PAOLO	12,50%			
Op Esp	PERRONE MAURIZIO	12,50%			
Op Esp	TALOTTA GIORGIO	12,50%			
8		COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

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

2. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO		Missione	10		
OBJ Operativo DUP			Programma	5		
Titolo Obiettivo:		OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA				
Obj 2	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione per addivenire alla realizzazione, tramite progettazione e D.L. INTERNA di opere pubbliche, finalizzato al contenimento dei costi relativi agli incarichi:					
Descrizione Obiettivo:	1 - Realizzazione Parcheggio Pubblico a Pagnano (50)					
LL.PP. e ECOLOGIA	2 - Interventi sul lago di Sartirana : (50)					
	a) Riqualificazione aree Riserva Lago di Sartirana					
	b) Manutenzione straordinaria Lago di Sartirana					
	2		2024	2025	2026	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Interv. 1 - affidamento lavori		6	Interv. 2 - affidamento lavori		
2	Interv. 1 - Inizio Lavori		7	Interv. 2 - Inizio lavori		
3	Interv. 1 - Fine lavori Lavori		8	Interv. 2 - fine lavori		
4	Interv. 2 - Approvazione progetti a) e b)		9			
5	Interv. 2 - Indizione gara appalto unica		10			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. progetti da realizzare		3				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

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

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

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore	Costo della risorsa
D2	RIVA CRISTINA	10,00%			
D1	SALA SILVIA	10,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	35,00%			
C1	TESTI ANDREA	35,00%			
C1	OZIMO CARMELO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

€ -

3. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO		Missione	10		
OBJ Operativo DUP			Programma	5		
Titolo Obiettivo:		OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA				
Obj_3	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse interne per addivenire al coordinamento dei professionisti esterni incaricati della progettazione delle seguenti opere pubbliche sul territorio comunale:					
Descrizione Obiettivo:	1- REALIZZAZIONE PISTA DI PUMP TRUCK (50)					
LL.PP. e ECOLOGIA	2- Completamento caserma dei vigili del fuoco/Polo protezione civile (50)					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Interv. 1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica		6	Interv. 1 - Fine Lavori		
2	Interv. 1 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo (unica fase)		7	Interv. 2 - Approvazione progetto esecutivo di completamento		
3	Interv. 1 - indizione gara d'appalto		8	Interv. 2 - indizione gara d'appalto		
4	Interv. 1 - Affidamento Lavori		9	Interv. 2 - Affidamento Lavori		
5	Interv. 1 - Inizio Lavori		10	Interv. 2 - Inizio Lavori		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. progetti da realizzare		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

3. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia		
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Missione	10
OBJ Operativo DUP		Programma	5
Titolo Obiettivo:	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

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

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

3. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia		
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Missione	10
OBJ Operativo DUP		Programma	5
Titolo Obiettivo:	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA		

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D2	RIVA CRISTINA	25,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	20,00%			
D1	SALA SILVIA	25,00%			
C1	TESTI ANDREA	20,00%			
C1	OZIMO CARMELO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

4. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE					
Obj_4 Descrizione Obiettivo:	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p>					
LL.PP. ECOLOGIA MANUT	<p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		4				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		4				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	RIVA CRISTINA	17,00%			
D1	SALA SILVIA	17,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	17,00%			
C1	TESTI ANDREA	17,00%			
C1	OZIMO CARMELO	17,00%			
B2	CARBONE PAOLO	5,00%			
B1	PERRONE MAURIZIO	5,00%			
B1	TALOTTA GIORGIO	5,00%			
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_5	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
ECOLOGIA	In particolare sono in carico al Servizio 4 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 10, Art. 12 c. 1 e 1bis, Art. 15, Art. 23 c. 1, Art. 32, Art. 35, Art. 37 c.1 , art. 38 c. 1, c. 2 e 2bis, art. 40 c. 2, art. 42 c. 1					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di lavori, servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		7				
N. procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

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

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

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz	RIVA CRISTINA	10,00%			
Funz	SALA SILVIA	35,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	35,00%			
Istr	TESTI ANDREA	10,00%			
Funz	MANDELLI TOMMASO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Ramona Lazzaroni		Servizio 4 - LL.PP. e Ecologia		Servizio 5 - Polizia Locale		
OBJ Strategico DUP	TUTELA DELL'AMBIENTE			Missione	9	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:		DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO				
Obj_6	<p>L'obiettivo principale dettagliato dall'Assessorato all'Ecologia è il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio, da attuarsi in diverse fasi, in continuità alle azioni messe in campo lo scorso anno, meglio dettagliate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sensibilizzazione della popolazione al mantenimento del decoro urbano; * contrasto dei reati ambientali ; <p>Quali misure di attuazione delle disposizioni regolamentari relative al corretto conferimento dei rifiuti si propone di predisporre specifici controlli da effettuarsi congiuntamente da parte degli operatori del Servizio Lavori Pubblici ed Ecologia e della Polizia locale, di supporto operativo all' accertamento delle violazioni che dovessero evidenziarsi.</p> <p>Gli interventi verranno pianificati anche in relazione alle richieste e/o a gli esposti pervenuti dai cittadini ai competenti uffici, sia nelle zone del centro storico che nelle frazioni.</p>					
LL.PP. E Ecologia						
Tempi di realizzazione				2024	2025	2026
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Sensibilizzazione della popolazione con stampa di materiale pubblicitario che richiami le modalità della raccolta differenziata, e le tempistiche di esposizione dei rifiuti, a cura del Servizio LL.PP. e Ecologia		5	Controllo video ed esecuzione dei servizi di controllo da parte della Polizia locale per il contrasto all'abbandono dei rifiuti		
2	Programmazione dei servizi di controllo in sinergia tra i due servizi interessati		6	Redazione di report sull'attività svolta		
3	Programmazione e posa fototrappole a cura dei due servizi interessati					
4	Esecuzione delle ispezioni congiunte da parte del personale dei due servizi interessati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Pubblicazione sul Sito (ufficio ecologia)		100%				
N° controlli mirati ,in sinergia tra il personale dei due servizi interessati		10				
Tempo di intervento per sopralluoghi su segnalazioni ordinarie (Servizio Polizia Locale)		72h				
Redazione di report sui risultati dell'attività svolta		1				
n. accertamenti violazioni in materia di rifiuti		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. segnalazioni/disservizi						

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

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

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz	MANDELLI TOMMASO	10,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	15,00%			
Op. Esp.	CARBONE PAOLO	25,00%			
Op. Esp.	PERRONE MAURIZIO	25,00%			
Op. Esp.	TALOTTA GIORGIO	25,00%			
5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

7. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia					
OBJ Strategico DUP	TUTELA DELL'AMBIENTE	Missione	9			
OBJ Operativo DUP		Programma	3			
Titolo Obiettivo:	GIORNATE ECOLOGICHE					
Obj_7	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse per la predisposizione di più giornate ecologiche a cadenza almeno bimestrale, coinvolgendo più soggetti, sia come sponsor, che come supporto logistico, e coinvolgendo attivamente i singoli cittadini. Convolgimento attivo delle scuole e delle aziende del territorio. Almeno 6 giornate di pulizia della città - stipula di convenzioni con associazioni/Enti					
Descrizione Obiettivo: Ecologia e Manutenzioni						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione aree da ripulire	5	Stipula di convenzioni/Accordi di collaborazione con Associazioni /Enti			
2	Organizzazione giornate ecologiche con cadenza almeno bimestrale	6				
3	Coinvolgimento di sponsor per reperimento attrezzature e/o supporto logistico	7				
4	Coinvolgimento della cittadinanza: Scuole/Aziende	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Aree da individuare		6				
N. giornate organizzate		6				
n. soggetti coinvolti scuole/aziende		2				
n. convenzioni/accordi		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
Funz	MANDELLI TOMMASO	20,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	35,00%			
Op. Esp.	CARBONE PAOLO	15,00%			
Op. Esp.	PERRONE MAURIZIO	15,00%			
Op. Esp.	TALOTTA GIORGIO	15,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

8. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia					
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Missione	9			
OBJ Operativo DUP		Programma	5			
Titolo Obiettivo:	LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA'/COMODATO D'USO TERRENI					
Obj_10						
Descrizione Obiettivo:	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse interne per addivenire alla acquisizione in proprietà/comodato d'uso di terreni all'interno del perimetro della Riserva del lago di Sartirana e limitrofi.					
Ecologia						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica istanze depositate agli atti per cessioni bonarie	6				
2	Reperimento fondi per stipula atti	7				
3	Predisposizione impegni di spesa per stipula atti notarili per acquisizione aree e/o costituzione comodati gratuiti	9				
4	Stipula atti notarili (almeno 3)	10				
5		15				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n. atti notarili da stipulare		3				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

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

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

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
Funz	MANDELLI TOMMASO	50,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
Funz	RIVA CRISTINA	12,50%			
Funz	SALA SILVIA	12,50%			
Istr	TESTI ANDREA	12,50%			
Funz	MANDELLI TOMMASO	12,50%			
Istr	OZIMO CARMELO	12,50%			
Op. Esp.	CARBONE PAOLO	12,50%			
Op. Esp.	PERRONE MAURIZIO	12,50%			
Op. Esp.	TALOTTA GIORGIO	12,50%			
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

10. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma	1	
Titolo Obiettivo:	APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI			
Obj_10	Vista l'entrata in vigore, a decorrere dal 01/01/2024, delle nuove modalità di gestione - digitalizzata- degli appalti pubblici indicate dagli articoli da 19 a 36 del vigente Codice degli appalti - D.lgs. 36/2023, preso atto che il Comune di Merate ha ricevuto, da ANAC, la qualificazione per poter procedere, in autonomia, alla gestione delle gare d'appalto, senza limiti di importo, l'obiettivo si prefigge di: procedere con la formazione del personale dell'ufficio Lavori pubblici e ecologia al fine di poter operare, in stretta collaborazione con l'ufficio gare e contratti			
Descrizione Obiettivo:				
LL.PP. ECOLOGIA				
		2024	2025	2026
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Formazione del personale del servizio con partecipazione ad almeno n. 4 corsi di aggiornamento specifici, in totale sui dipendenti del Servizio	6		
2	Collaborazione sinergica con l'ufficio gare e contratti b per l'espletamento delle procedure di gara di competenza	7		
3		8		
4		9		
5		10		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Corsi da seguire, in totale per i componenti del Servizio Lavori Pubblici e E	4				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz	RIVA CRISTINA	20,00%			
Funz	SALA SILVIA	20,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	20,00%			
Istr	TESTI ANDREA	20,00%			
Funz	MANDELLI TOMMASO	20,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

11. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma	1	
Titolo Obiettivo:	APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEGLI APPALTI FINANZIATI DAL PNRR			
Obj_11	Considerato che il Comune di merate è risultato assegnatario di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche afferenti al PNRR e che gli stessi sono soggetti a nuove modalità di gestione/rendicontazione digitalizzata attraverso la piattaforma REGIS, l'obiettivo si prefigge di garantire il monitoraggio e la rendicontazione puntuale degli appalti finanziati dal PNRR, con costante aggiornamento della piattaforma, al fine di addivenire al rispetto dei target imposti dalla normativa, in costante aggiornamento.			
Descrizione Obiettivo:				
LL.PP. ECOLOGIA		2024	2025	2026
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Costante monitoraggio dei progetti PNRR	6		
2	Implementazione mensile dei dati secondo le scadenze, in continuo aggiornamento normativo	7		
3		8		
4		9		
5		10		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Appalti da rendicontare su REGIS	4				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz	RIVA CRISTINA	40,00%			
Funz	SALA SILVIA	30,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	10,00%			
Istr	TESTI ANDREA	10,00%			
Funz	MANDELLI TOMMASO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

12. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Lazzaroni Ramona	Servizio 4 LL.PP. e Ecologia					
OBJ Strategico DUP	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Missione	10			
OBJ Operativo DUP		Programma	5			
Titolo Obiettivo:	DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE					
Obj_12	Descrizione Obiettivo: Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse per la verifica e revisione delle targhe viarie					
LL.PP. ECOLOGIA MANUT.						
		2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione gara appalto	6				
2	Indizione gara	7				
3	Affidamento	8				
4	Completamento fornitura e posa	9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gara da pubblicare		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Funz	RIVA CRISTINA	20,00%			
Funz	SALA SILVIA	20,00%			
Istr	OZIMO CARMELO	20,00%			
Istr	TESTI ANDREA	20,00%			
Funz	MANDELLI TOMMASO	20,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

**2.2.5 - OBIETTIVI SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA
E PROTEZIONE CIVILE**

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA

Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile

RESPONSABILE

DAVIDE MONDELLA

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	Polizia Locale	GEST	"MERATE SICURA 2024"		*
2	Polizia Locale	INN	PROTEZIONE CIVILE 2024	*	
3	Polizia Locale, S3 S7 S8	MANT	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO		*
4	Polizia Locale	INN	PND	*	
5	Polizia Locale	INN	REGOLAMENTO POLIZIA URBANA	*	
6	Tutti	MANT	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		*
7	Tutti	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		*
8	Tutti	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		*

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 5 - POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
GEST-MERATE SICURA 2024	80,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali.
Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente.
Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	30,00		0%
MANT-DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO	40,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	30,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

INN - PND	40,00		0%
INN - PROTEZIONE CIVILE 2024	25,00		0%
INN - REGOLAMENTO POLIZIA URBANA	35,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO POLIZIA LOCALE

Elenco dipendenti:

- Aleppo Antonio
- Anghilieri Simone
- Belloli Angelo
- Bruno Stefano
- Esposito Chiara
- Magnani Giovanna
- Camanzo Erika
- Itro Francesco
- Di Nunzio Marco

	PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
GEST-MERATE SICURA 2024	80,00		0%
	100,00		0%
MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	30,00		0%
MANT-DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO	40,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	30,00		0%
	100,00		0%
INN - PND	40,00		0%
INN - PROTEZIONE CIVILE 2024	25,00		0%
INN - REGOLAMENTO POLIZIA URBANA	35,00		0%
	100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile		-		
OBJ Strategico DUP	Ordine pubblico e sicurezza		Missione	03		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		"MERATE SICURA 2024"				
Obj_1	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Al fine di promuovere la sicurezza del territorio si intende pianificare interventi trasversali nell'ambito delle competenze della Polizia Locale, con particolare riferimento all'attività di polizia stradale. Quest'ultima attività viene orientata in via principale sulla base dell'analisi dell'incidentalità pregressa. L'obiettivo si pone la pianificazione di servizi di polizia stradale mirati, anche con l'ausilio della strumentazione tecnologica in dotazione al Comando, al contrasto dell'eccesso di velocità, della guida in stato di ebbrezza e in carenza della copertura assicurativa e della revisione periodica. Si intende inoltre effettuare un monitoraggio delle condizioni della segnaletica stradale verticale ed orizzontale al fine di programmare interventi di manutenzione e di potenziamento per contribuire ulteriormente alla prevenzione dell'incidentalità. L'attività è finalizzata inoltre al costante controllo del territorio per finalità di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana.</p>					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi incidentalità stradale		3	Esecuzione servizi		
2	Pianificazione controlli di polizia stradale		4	Report sull'attività effettuata		
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° posti di controllo di polizia stradale (complessivo)		400				
N° posti di controllo con telelaser		50				
N° violazioni superamento limiti di velocità		15				
N° posti di controllo con sistema controllo targhe		30				
N° violazioni omessa revisione		50				
N° violazioni omessa copertura assicurativa		15				
N° posti di controllo con etilometro		20				
N° sinistri stradali rilevati		25				
N° sopralluoghi rilievo segnaletica stradale		100				
N° veicoli controllati (posti di controllo)		2000				
N° accertamenti violazione sosta		900				
N° servizi di controllo soste invalidi		200				
N° accertamenti violazione sosta invalidi		15				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	BELLOLI ANGELO	11,111%			
C4	MAGNANI GIOVANNA	11,111%			
C2	ESPOSITO CHIARA	11,111%			
C2	ANGHILIERI SIMONE	11,111%			
C2	ALEPPO ANTONIO	11,111%			
C1	CAMANZO ERIKA	11,111%			
C1	ITRO FRANCESCO	11,111%			
C1	DI NUNZIO MARCO	11,111%			
C4	BRUNO STEFANO	11,111%			
	totale	100,00%			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella	Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	-		
OBJ Strategico DUP			Missione	
OBJ Operativo DUP			Programma	
Titolo Obiettivo:	PROTEZIONE CIVILE 2024			
Obj_2 Descrizione Obiettivo:	<p>Il Comune di Merate ha un territorio avente superficie di 11,06 km² con popolazione residente al 31/12/2022 di 14.896 abitanti per una densità di 1.345,95 ab./km². Il Gruppo Comunale di protezione civile di Merate è nato nel 1989. Inizialmente era iscritto negli elenchi del Dipartimento della Protezione Civile, dal 1998 è iscritto negli elenchi della Regione Lombardia. Attualmente dispone di una dotazione organica di 30 operatori, di cui 6 fanno inoltre parte della colonna mobile provinciale. Nel corso degli anni, i volontari del GC di Merate hanno partecipato a numerose emergenze a livello locale, provinciale, regionale e nazionale coordinandosi con il volontariato provinciale di protezione civile.</p> <p>Il progetto rientra nell'ambito della partecipazione al bando attuativo di Regione Lombardia di cui alla D.G.R. n. XII/694 del 17 luglio 2023, che prevede il cofinanziamento su base triennale, pari al 90% a fondo perduto sulla base della spesa indicata nei preventivi allegati in sede di presentazione della domanda di adesione, per l'acquisizione di mezzi ed attrezzature ad uso esclusivo di protezione civile da parte di Comuni, singoli o associati, Unioni di Comuni, Comunità Montane ed Enti Parco (l.r. 27/2021 - art. 22, c. 7) per il quale il Comune di Merate figura tra gli enti locali assegnatari.</p> <p>La finalità del cofinanziamento è concorrere all'attuazione dell'obiettivo strategico di "Rafforzare il sistema di protezione civile regionale", identificato nel Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile della XII Legislatura, approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 42 del 20 giugno 2023</p> <p>In tale prospettiva il Comune di Merate in particolare intende incrementare e rinnovare le dotazioni di mezzi d'opera e attrezzature del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per la gestione delle fasi di prevenzione e di emergenza territoriali, anche rafforzando a livello provinciale la capacità di risposta all'emergenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> •n. 1 MINI DUMPER mezzo utile in caso di eventi idrogeologici o idraulici per la rimozione dei detriti o sedimenti in luoghi o ambienti che non consentono l'accesso alle normali macchine movimento terra; •n. 1 GANCIO TRAINO e n. 1 CARRELLO per caricare e trasportare senza rischi varie attrezzature (mini dumper, motopompe, ecc.); •n. 1 GAZEBO da utilizzare come punto di riferimento, registrazione e riparo provvisorio per la popolazione evacuata da posizionare rapidamente nei punti di raccolta previsti dal PEC nonché per le attività formative nei confronti della popolazione; •n. 1 TORRE FARO permette di illuminare rapidamente e in modo omogeneo una superficie fino a 10'000 mq. <p>Il raggiungimento delle finalità prefissate dal progetto viene stabilito nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acquisto delle attrezzature ad uso esclusivo protezione civile mediante le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente; •Fornitura ed impiego delle attrezzature da parte Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per la gestione delle fasi di prevenzione e di emergenza territoriali. 			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X	x	x

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Adesione Bando Regionale	4	rendicontazione			
2	Acquisto delle attrezzature ad uso esclusivo protezione civile mediante le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente	5				
3	Fornitura ed impiego delle attrezzature da parte Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per la gestione delle fasi di prevenzione e di emergenza territoriali.	6				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Adesione al Bando di Regione Lombardia di cui alla D.G.R. n. XII/694 del 17 luglio 2023		100%				
Acquisto delle attrezzature ad uso esclusivo protezione civile mediante le procedure di affidamento previste dalla		5				
Fornitura ed impiego delle attrezzature da parte Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per la gestione delle fasi di prevenzione e di emergenza territoriali		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D2	BELLOLI ANGELO	80%			
C4	BRUNO STEFANO	20%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

3. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile		Servizio 4		
OBJ Strategico DUP				Missione	9	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:		DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO				
Obj_3	<p>L'obiettivo principale dettagliato dall'Assessorato all'Ecologia è il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio, da attuarsi in diverse fasi, in continuità alle azioni messe in campo lo scorso anno, meglio dettagliate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sensibilizzazione della popolazione al mantenimento del decoro urbano; * verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di conferimento dei rifiuti; * contrasto dei reati ambientali ; <p>Quali misure di attuazione delle disposizioni regolamentari relative al corretto conferimento dei rifiuti si propone di predisporre specifici controlli da effettuarsi congiuntamente da parte degli operatori del Servizio Lavori Pubblici ed Ecologia e della Polizia locale, di supporto operativo all' accertamento delle violazioni che dovessero evidenziarsi.</p> <p>Gli interventi verranno pianificati anche in relazione alle richieste e/o a gli esposti pervenuti dai cittadini ai competenti uffici, sia nelle zone del centro storico che nelle frazioni.</p>					
Descrizione Obiettivo:		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Programmazione dei servizi di controllo in sinergia tra i due servizi interessati	5	Redazione di report sull'attività svolta			
2	Programmazione e posa fototrappole a cura dei due servizi interessati	6				
3	Esecuzione delle ispezioni congiunte da parte del personale dei due servizi interessati	7				
4	Controllo video ed Esecuzione dei servizi di controllo da parte della polizia locale per il contrasto dell'abbandono dei rifiuti	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° controlli mirati, in sinergia tra il personale dei due servizi interessati		15				
Tempo di intervento per sopralluoghi su segnalazioni ordinarie		72h				
Redazione di report sui risultati dell'attività svolta		1				
N° accertamenti violazioni in materia di rifiuti		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. segnalazioni/disservizi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D2	BELLOLI ANGELO	11,111%			
C4	MAGNANI GIOVANNA	11,111%			
C2	ESPOSITO CHIARA	11,111%			
C2	ANGHILIERI SIMONE	11,111%			
C2	ALEPPO ANTONIO	11,111%			
C1	CAMANZO ERIKA	11,111%			
C1	ITRO FRANCESCO	11,111%			
C1	DI NUNZIO MARCO	11,111%			
C4	BRUNO STEFANO	11,111%			
	TOTALE	100,00%			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

4. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Davide Mondella	Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile					
OBJ Strategico DUP		Missioni	3			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	PND					
Obj_4 Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito del PNRR il Comune di Merate è stato ammesso al finanziamento del bando relativo alla Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione PND: "Piattaforma Notifiche Digitali".</p> <p>La piattaforma PND consentirà alle Pubbliche Amministrazioni la notifica degli atti in formato elettronico con modalità esclusivamente telematiche, inviando gli stessi documenti al domicilio digitale dei destinatari.</p> <p>Il meccanismo garantirà l'invio degli atti amministrativi attribuendo loro pieno valore legale, ma soprattutto assicurando modalità di consegna più semplici, sicure e tali da attribuire certezza circa il perfezionamento della notifica. Il fine è di eliminare o minimizzare le raccomandate cartacee, riducendo in questo modo costi e adempimenti, sia in capo alle Pubbliche Amministrazioni che ai cittadini e alle imprese, oltre che limitando potenziali contenziosi dovuti a potenziali vizi della notifica stessa.</p> <p>Per l'erogazione del contributo, come noto, è obbligatorio l'attivazione del servizio: "Polizia Locale – Notifiche Violazioni al Codice della Strada".</p> <p>L'obiettivo pertanto è quello di collegare il comune di Merate con la piattaforma notifiche digitali PND al fine di attivare il servizio di notifica delle sanzioni gestite dal Comando di Polizia Locale.</p> <p>Per realizzare questo obiettivo è necessario procedere mediante una fase iniziale che consiste nel passaggio in cloud del gestionale in uso al Comando Visual Polcity, la fornitura di un software integrativo di interscambio con la Piattaforma notifiche digitali PND e l'attivazione della piattaforma fastmail/pnd-</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica della fattibilità dell'attivazione della piattaforma PND con il programma di gestione delle sanzioni del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative denominato VisualPolcity;	3	Aggiornamento del gestionale			
2	Avvio della procedura di gara per l'affidamento della fornitura	4	Esecuzione del servizio			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Attivazione del servizio		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

--	--	--	--	--

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/06/2024	VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	BELLOLI ANGELO	11,111%			
C4	MAGNANI GIOVANNA	11,111%			
C2	ESPOSITO CHIARA	11,111%			
C2	ANGHILIERI SIMONE	11,111%			
C2	ALEPPO ANTONIO	11,111%			
C1	CAMANZO ERIKA	11,111%			
C1	ITRO FRANCESCO	11,111%			
C1	DI NUNZIO MARCO	11,111%			
C4	BRUNO STEFANO	11,111%			
	TOTALE	100,00%			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	BELLOLI ANGELO	11,111%			
C4	MAGNANI GIOVANNA	11,111%			
C2	ESPOSITO CHIARA	11,111%			
C2	ANGHILIERI SIMONE	11,111%			
C2	ALEPPO ANTONIO	11,111%			
C1	CAMANZO ERIKA	11,111%			
C1	ITRO FRANCESCO	11,111%			
C1	DI NUNZIO MARCO	11,111%			
C4	BRUNO STEFANO	11,111%			
	TOTALE	100,00%			
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Davide Mondella	Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE					
Obj_6	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p>					
TUTTI	<p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2021					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		7				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		7				
N° azione correttive individuate		19				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	BELLOLI ANGELO	50,00%			
C4	BRUNO STEFANO	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

7. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Davide Mondella	Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_7	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		5				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	BELLOLI ANGELO	50,00%			
C4	BRUNO STEFANO	50,00%			
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

8. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Davide Mondella	Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION					
Obj_8	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>In aggiunta ai questionari già in uso da anni, si avvieranno delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attueranno mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale predisporrà il modulo di indagine, che verrà distribuito a tutti i Servizi. Sarà compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvederà alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2022 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2021 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/Invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti; raccolta mail					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti annualmente		40				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre)		36				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6		60%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C1	ESPOSITO CHIARA	35,00%			
D2	BELLOLI ANGELO	35,00%			
C4	BRUNO STEFANO	30,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

**2.2.6 - OBIETTIVI SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE
(parte giuridica)**

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Servizio 6 - Affari Generali SEGRETERIA

RESPONSABILE

**Segretario Generale
Dr.ssa Maria Vignola**

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	AFFARI GENERALI / SEGRETARIO GENERALE	INN	ATTUAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO ENTI LOCALI 2019-2021: ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE		
2	AFFARI GENERALI / SEGRETARIO GENERALE	GEST	ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI		
3	AFFARI GENERALI / SEGRETARIO GENERALE	MANT	INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI CONTROLLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
4	TUTTI	MANT	MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
5	TUTTI	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
6	TUTTI	MANT	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		
7	AFFARI GENERALI / UFFICIO PERSONALE	GEST	ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI		
8	AFFARI GENERALI / UFFICIO PERSONALE	INN	ATTUAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO ENTI LOCALI 2019-2021: ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE		
9	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	GEST	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI, ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE REPORT FINALE DEGLI ESITI		
10	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	INN	ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING PA		
11	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	MANT	CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO		
12	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	MANT	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO		

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
13	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	GEST	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO		
14	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL		
15	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE		
16	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO - TRIBUNALE DI LECCO		
17	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	INN	AGGIORNAMENTO OGGETTI RICORRENTI		
18	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE		
19	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	GEST	SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE		
20	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI		
21	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO		
22	TUTTI	INN	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR		
23	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	DEMATERIALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE		
24	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SU TELEGRAM, WHATSAPP E TABELLONI ELETTRONICI		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 6 - AFFARI GENERALI

**OBIETTIVI
GESTIONALI**

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI	30,00		0%
ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI	30,00		0%
INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI, ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE REPORT FINALE DEGLI ESITI	15,00		0%
SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO	20,00		0%
SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE	5,00		0%
	100,00		0%

**OBIETTIVI DI
MANTENIMENTO**

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali.

Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente.

Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI CONTROLLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	5,00		0%
MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	5,00		0%
ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA	5,00		0%
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	10,00		0%
CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO	15,00		0%
CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO	15,00		0%
BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL	5,00		0%
GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE	10,00		0%
GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO	5,00		0%
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE	5,00		0%
SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI	5,00		
UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO - TRIBUNALE DI LECCO	5,00		0%
DEMATERIALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE	5,00		0%
INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SU TELEGRAM, WHATSAPP E TABELLONI ELETTRONICI	5,00		0%
	100,00		0%

**OBIETTIVI
INNOVATIVI**

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

ATTUAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO ENTI LOCALI 2019-2021: ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE	30,00		0%
ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING PA	25,00		0%
ATTUAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO ENTI LOCALI 2019-2021: ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE	30,00		0%
AGGIORNAMENTO OGGETTI RICORRENTI	5,00		0%
PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	10,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI SEGRETERIA GENERALE

	PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Zardoni Federica	42,86		0%
Epis Erica	57,14		0%
	100,00		0%

MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	10,00		
MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	10,00		
MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
MAN-CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO	30,00		0%
MAN-CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO	30,00		0%
	100,00		0%

INN-ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING PA	71,43		
INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	28,57		
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI PROTOCOLLO

		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Balconi Francesco Gabriele	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	12,50		0%
Puccini Paola Lorenza	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	12,50		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	25,00		0%
	MAN-BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL	12,50		0%
	MAN-GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE	25,00		0%
	MAN-UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO - TRIBUNALE DI LECCO	12,50		0%
		100,00		0%
INN-AGGIORNAMENTO OGGETTI RICORRENTI		100,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO MESSI

		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Cacciatori Davide	GEST-SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE	100,00		0%
Ratti Simone		100,00		0%
Varisco Leonardo	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	11,11		0%
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	11,11		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	22,22		0%
	MAN-ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE	11,11		0%
	MAN-SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI	11,11		0%
	MAN-GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO	11,11		
	MAN-DEMATERIALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE	11,11		0%
	MAN-INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SU TELEGRAM, WHATSAPP E TABELLONI ELETTRONICI	11,11		
		100,00		0%
	INN-AGGIORNAMENTO OGGETTI RICORRENTI	100,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO PERSONALE

		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Nadalini Marianna	GEST-ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI	100,00		0%
Ghezzi Clara		100,00		0%
	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	25,00		0%
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	25,00		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-ATTUAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO ENTI LOCALI 2019-2021: ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE	75,00		0%
	INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	25,00		
		100,00		0%

1. OBIETTIVO INNOVATIVO - SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Personale (parte giuridica)	Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	ESPLETAMENTO PROCEDURE PER PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE					
Descrizione Obiettivo:	Il presente obiettivo si prefigge l'espletamento di procedure per le progressioni economiche fra le aeree.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Nomina commissioni giudicatrici e predisposizione prove					
2	Redazione verbali e approvazione graduatorie definitive					
3	Sottoscrizione nuovi contratti di lavoro e adeguamento nuovo livello giuridico su software gestionale.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n. di progressioni previste		7				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA FINALE AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	100,00%			
1					

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

2. OBIETTIVO GESTIONALE - SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Personale (parte giuridica)	Servizio 2 - Finanziario e Personale		
OBJ Strategico DUP		Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI			
Descrizione Obiettivo:	Attuazione del Piano Occupazionale 2024-2026: procedure di mobilità volontaria; concorsi pubblici; accordi per utilizzo graduatorie di altri enti; copertura di posti vacanti in relazione a cessazioni, rotazioni di personale tra gli uffici e nuove assunzioni. Attività organizzative relative al personale per una maggiore efficacia ed efficienza. Supporto alla delegazione trattante per le materie di competenza, cura degli adempimenti connessi al corretto svolgimento delle relazioni sindacali e controllo della spesa di personale relativa al salario accessorio.			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Analisi del contesto interno in relazione al Piano triennale delle assunzioni		
2	Studio delle ipotesi che arrechino minor disagio nella sostituzione del personale attraverso procedure di mobilità, concorsi pubblici, utilizzo graduatorie		
3	Studio di soluzioni efficaci e tempestive in relazione alle coperture anche in riferimento a un periodo di tempo superiore all'anno 2024		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n. di assunzioni previste	5				

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024

VERIFICA FINALE AL

31/12/2024

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	100,00%			
1					

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

3. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI CONTROLLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA					
Descrizione obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge la predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT 2024 con monitoraggio circa l'attuazione in sede dei controlli interni e verifica con report semestrali. Sarà erogata entro fine anno la formazione in house dei dipendenti comunali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con soggetto privato, o corso on line, con obiettivo finale di diffondere la "cultura", l'etica, la legalità e la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Si prevede l'implementazione dell'approccio qualitativo nella valutazione del rischio corruttivo.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Organizzazione della formazione del personale					
2	Incontri periodici con i responsabili di servizio					
3	Aggiornamento PTCPT					
4	Sistema controlli preventivi attraverso le check list					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. incontri di formazione		2				
N. incontri con Responsabili		periodici				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
	Segretario Generale	100,00%			
1					

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	30,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	30,00%			
OPERATORI ESPERTI	Balconi Francesco Gabriele	8,00%			
ISTRUTTORI	Puccini Paola Lorenza	8,00%			
OPERATORI ESPERTI	Ratti Simone	8,00%			
OPERATORI ESPERTI	Varisco Leonardo	8,00%			
OPERATORI ESPERTI	Cacciatori Davide	8,00%			
	TOTALE	100,00%			
10		COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

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

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI										
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali	TUTTI										
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01									
OBJ Operativo DUP		Programma	01									
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA											
Descrizione Obiettivo:	<p>Adeempimento degli obblighi di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto, dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p>											
TUTTI	<p>In particolare sono in carico al Servizio 6 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli del citato D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.: Artt. 5 - 7 - 7 bis - 9 - 10 - 12 - 13 - 14 -15 - 23 - 32- 35 - 37 - 43 - 47 - 53.</p>											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		X										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi											
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		16										
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Segnalazione di non conformità da RPCT		0										
Validazione certificazione da parte del nucleo/OIV		ok										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	50,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

6. OBIETTIVO MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION					
Descrizione Obiettivo:	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>In aggiunta ai questionari già in uso da anni, dal 2021 sono state avviate e continuano nel corso del corrente anno delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attuano mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale nel 2021 aveva predisto il modulo di indagine, che è stato distribuito a tutti i Servizi. E' compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvede alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2025 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2024 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e Personale e per alcuni uffici particolari che non hanno pubblico, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio hanno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici hanno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>					
		2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/Invio bimestrale mail	3	Rilevazione dei punteggi			
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti; raccolta mail	4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti annualmente		40				
Mail inviate		36				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6		60%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	10,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	10,00%			
OPERATORI ESPERTI	Balconi Francesco Gabriele	10,00%			
ISTRUTTORI	Puccini Paola Lorenza	10,00%			
OPERATORI ESPERTI	Ratti Simone	20,00%			
OPERATORI ESPERTI	Varisco Leonardo	20,00%			
OPERATORI ESPERTI	Cacciatori Davide	20,00%			
	TOTALE	100,00%			
7 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

7. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO PERSONALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Gestione Personale	Servizio 2 - Finanziario e Personale		
OBJ Strategico DUP	Sono in programmazione le assunzioni di personale necessarie a sostituzione di personale in via di cessazione.		Missione	01	
OBJ Operativo DUP			Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI				
Descrizione Obiettivo:	Attuazione del Piano Occupazionale 2024-2026: procedure di mobilità volontaria; concorsi pubblici; accordi per utilizzo graduatorie di altri enti; copertura di posti vacanti in relazione a cessazioni, rotazioni di personale tra gli uffici e nuove assunzioni. Attività organizzative relative al personale per una maggiore efficacia ed efficienza. Supporto alla delegazione trattante per le materie di competenza, cura degli adempimenti connessi al corretto svolgimento delle relazioni sindacali e controllo della spesa di personale relativa al salario accessorio.				
Tempi di realizzazione			2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi del contesto interno in relazione al Piano triennale delle assunzioni				
2	Studio delle ipotesi che arrechino minor disagio nella sostituzione del personale attraverso procedure di mobilità, concorsi pubblici, utilizzo graduatorie				
3	Studio di soluzioni efficaci e tempestive in relazione alle coperture anche in riferimento a un periodo di tempo superiore all'anno 2024				

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n. di assunzioni previste	5				

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	30,00%			
FUNZIONARI	Nadalini Marianna	35,00%			
ISTRUTTORI	Ghezzi Clara	35,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PERSONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Gestione Personale	Servizio 2 - Finanziario e Personale		
OBJ Strategico DUP		Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ESPLETAMENTO PROCEDURE PER PROGRESSIONI ECONOMICHE FRA LE AREE			
Descrizione Obiettivo:	Il presente obiettivo si prefigge l'espletamento di procedure per le progressioni economiche fra le aeree.			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Nomina commissioni giudicatrici e predisposizione prove			
2	Redazione verbali e approvazione graduatorie definitive			
3	Sottoscrizione nuovi contratti di lavoro e adeguamento nuovo livello giuridico su software gestionale.			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n. di progressioni previste	7				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA FINALE AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	40,00%			
FUNZIONARI	Nadalini Marianna	40,00%			
ISTRUTTORI	Ghezzi Clara	20,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

9. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP	INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI, ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE REPORT FINALE DEGLI ESITI					
Descrizione Obiettivo:	<p>Attraverso il D.Lgs 150/2009 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, viene riconosciuto un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi.</p> <p>Coinvolgere il cittadino, in virtù della sopra richiamata normativa, dovrebbe consentire alla P.A. di conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari delle proprie attività e, nel caso in cui si rendesse necessario, riprogettare conseguentemente le politiche pubbliche ed il sistema di erogazione dei servizi.</p> <p>Per rispondere alle esigenze di cui ai punti precedenti, in aggiunta ai questionari già in uso da anni di cui all'obiettivo precedente, dall'anno 2021 sono state avviate delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attuano mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio di Segreteria Generale lo scorso anno ha predisposto il modulo di indagine, che è stato distribuito a tutti i Servizi. E' compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza la Segreteria Generale.</p> <p>La Segreteria Generale provvede alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2025 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2024 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Recepimento dei dati trasmessi dagli uffici	3	Predisposizione di un report di presentazione dei dati raccolti			
2	Elaborazione dei dati ricevuti dagli uffici	4	Produzione di "poster" con una presentazione grafica e sintetica dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	50,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

10. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING PA					
Descrizione Obiettivo:	<p>La n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Tale istituto giuridico è disciplinato dal Decreto legislativo n. 24/2023, avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".</p> <p>Il Decreto n. 24/2023 disciplina i canali di segnalazione e le tutele riconosciute alla persona fisica che, in ragione di una conoscenza maturata nell'ambito del proprio contesto lavorativo, segnala, divulga o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico e l'integrità dell'amministrazione pubblica.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Deliberazione di Giunta Comunale di adozione del sistema di segnalazione mediante piattaforma	3	Iscrizione alla piattaforma			
2	Adozione del modello organizzativo interno					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	50,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

11. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO					
Descrizione Obiettivo:	Controllo e monitoraggio sull'esatto adempimento, da parte di tutti i Responsabili di Servizio, delle misure previste per ogni singolo processo mappato nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione dei singoli processi					
2	Invio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'esito dei controlli effettuati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fase e dei tempi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA FINALE AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	50,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

12. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI					
Descrizione Obiettivo:	Controllo e monitoraggio sull'esatto adempimento, da parte di tutti i Responsabili di Servizio, degli adempimenti di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica delle avvenute pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti e nei tempi previsti dalla normativa					
2	Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'esito del controllo effettuato					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	50,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

13. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP	Supporto agli Organi istituzionali	Missione	01			
OBJ Operativo DUP	Cura della gestione amministrativa degli Organi di Governo	Programma	01			
Titolo Obiettivo:	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ufficio Segreteria quotidianamente supporta il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale nelle proprie attività, volte all'attuazione delle Linee Programmatiche di mandato e del Documento Unico di Programmazione. Relativamente alla Segreteria del Sindaco, l'ufficio gestisce il calendario degli appuntamenti del Sindaco, lo supporta nella gestione e redazione della propria corrispondenza, organizza gli eventi istituzionali e le cerimonie per solennità civili.</p> <p>Riguardo all'attività del Consiglio Comunale, l'ufficio predispone col Sindaco ed il Segretario Generale l'ordine del giorno, istruisce gli argomenti di competenza del Servizio 6, predispone il manifesto di convocazione, redige e trasmette la lettera di convocazione della seduta, pubblica sul sito e sull'App Merate Smart l'avviso di convocazione ed il relativo odg, inoltra ad Assessori e a Consiglieri i files delle proposte di deliberazioni, con i relativi allegati.</p> <p>Supporta il Segretario Generale durante le sedute nella registrazione e nella verbalizzazione; successivamente corregge ed inserisce nelle deliberazioni la trascrizione del dibattito registrato. Pubblica le delibere all'Albo Pretorio e dà corso ai provvedimenti conseguenti di competenza del Servizio 6.</p> <p>Riguardo all'attività della Giunta Comunale, l'ufficio predispone col Sindaco ed il Segretario Generale l'ordine del giorno, istruisce gli argomenti di competenza del Servizio 6, redige e trasmette la lettera di convocazione della seduta, inoltra ad Assessori e a Consiglieri i files delle proposte di deliberazioni, con i relativi allegati. Pubblica le delibere all'Albo Pretorio, dandone comunicazione al Revisore ed ai Capigruppo, dà corso ai provvedimenti conseguenti di competenza del Servizio 6.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di garantire il costante supporto agli Organi Istituzionali nel perseguimento delle proprie finalità.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Segreteria del Sindaco: gestione del calendario degli appuntamenti del Sindaco, supporto nella gestione della corrispondenza in arrivo e nella redazione della propria corrispondenza in Partenza; organizzazione degli eventi istituzionali dell'Ente e delle cerimonie per solennità civili nazionali (stesura del programma, contatti e corrispondenza coi soggetti coinvolti, redazione delle relative delibere e determine)	3	Consiglio Comunale: supporto al Segretario durante le sedute nella registrazione e nella stesura del brogliaccio; successiva correzione e inserimento nelle deliberazioni della trascrizione del dibattito registrato. Successiva pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio e attivazione dei provvedimenti conseguenti, di competenza del Servizio 6			
2	Consiglio Comunale: predisposizione col Sindaco e col Segretario dell'ordine del giorno, istruzione degli argomenti di competenza del Servizio 6, predisposizione del manifesto di convocazione, redazione e trasmissione della convocazione della seduta, pubblicazione sul sito e sull' App Merate Smart dell'avviso di convocazione e del relativo odg, inoltra ad Assessori e a Consiglieri dei files delle proposte di deliberazione, con i relativi allegati	4	Giunta Comunale: predisposizione col Sindaco e col Segretario dell'ordine del giorno, istruzione degli argomenti di competenza del Servizio 6 redazione e trasmissione della convocazione della seduta, inoltra ad Assessori e a Consiglieri dei files delle proposte di deliberazione, con i relativi allegati. Successiva pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio, con invio comunicazione al Revisore e ai Capigruppo e attivazione dei provvedimenti conseguenti, di competenza del Servizio 6			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei tempi e delle fasi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	50,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI	BALCONI FRANCESCO GABRIELE	50,00%			
ISTRUTTORI	PUCCINI PAOLA LORENZA	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

15. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO PROTOCOLLO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Ai sensi del vigente "Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 07.02.2019 e modificato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 09.04.2021, la procedura concessoria degli spazi comunali a disposizione di Enti, organizzazioni e privati cittadini per lo svolgimento di eventi è gestita dall'Ufficio Comunale competente per materia su ciascuna richiesta.</p> <p>All'Ufficio Protocollo compete la fase successiva alla conclusione dell'iter concessorio, che consiste nella verifica della congruità di date e orari riportati nelle schede con quelli indicati nel calendario condiviso degli impegni degli immobili comunali e nell'invio a mezzo posta elettronica ordinaria della comunicazione definitiva e della scheda tecnica ricevute dall'Ufficio comunale che ha gestito tutta la procedura, ai seguenti soggetti: alla ditta incaricata della custodia dell'immobile e, in copia, al Responsabile del Servizio che ha rilasciato il provvedimento autorizzatorio, all'Ufficio Lavori Pubblici, all'Ufficio Ecologia e alla ditta appaltatrice della gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili di proprietà comunale, all'Ufficio Contratti e all'Ufficio Economato per la pulizia degli spazi concessi.</p> <p>Tale invio viene effettuato mensilmente, indicativamente al 20 del mese, per tutti gli impegni del mese successivo a quello corrente di cui sono già pervenute le autorizzazioni e le schede tecniche, e singolarmente per i singoli impegni che vengano prenotati e autorizzati in date successive all'invio mensile.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
	X					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	<p>Dopo la conclusione dell'iter concessorio da parte dell'Ufficio comunale competente per materia che ha gestito tutta la procedura autorizzatoria, invio mensile a mezzo posta elettronica ordinaria della comunicazione definitiva di impegno e della scheda tecnica ricevute dall'Ufficio comunale competente per materia che ha rilasciato l'atto concessorio, nonché l'integrazione per eventuali eventi prenotati ed autorizzati successivamente a tale invio, ai seguenti soggetti: alla ditta incaricata della custodia dell'immobile e, in copia, al Responsabile del Servizio che ha rilasciato il provvedimento autorizzatorio, all'Ufficio Lavori Pubblici, all'Ufficio Ecologia e alla ditta appaltatrice della gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili di proprietà comunale, all'Ufficio Contratti e all'Ufficio Economato per la pulizia degli spazi concessi.</p>					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Puntuale rispetto delle tempistiche previste dal regolamento		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI ESP	BALCONI FRANCESCO GABRIELE	50,00%			
ISTRUTTORI	PUCCINI PAOLA LORENZA	50,00%			
	TOTALE	100%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA FINALE AL 31/12/2024	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
ISTRUTTORI	PUCCINI PAOLA LORENZA	100,00%			
	TOTALE	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

17. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PROTOCOLLO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali			
OBJ Strategico DUP		Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma	1	
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO OGGETTI RICORRENTI			
Descrizione Obiettivo:	La funzione "Oggetti ricorrenti" consente di autocompilare la maschera di inserimento del protocollo in ragione della tipologia di documento da protocollare, in modo da dover inserire manualmente solo i dati variabili (es. il nominativo del mittente) e velocizzare in questo modo l'attività di protocollazione.			
	Dovrà essere data inizio	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	verifica degli oggetti ricorrenti, eliminando quelli obsoleti in quanto riferiti a modelli di protocollazione superati,	2	aggiornamento degli altri oggetti ricorrenti per adeguarli agli attuali criteri di inserimento dei protocolli.	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
bonifica di n. record	50				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA FINALE AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
OPERATORI ESP	BALCONI FRANCESCO GABRIELE	50,00%			
ISTRUTTORI	PUCCINI PAOLA LORENZA	50,00%			
	TOTALE	50,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

18. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali	Servizio 1 - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale		
OBJ Strategico DUP		Missione	1	
OBJ Operativo DUP		Programma	1	
Titolo Obiettivo:	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE			
Descrizione Obiettivo:	Accertamento pratiche nuovi residenti, cambio di via e cancellazioni anagrafiche; contestuale compilazione del modulo TARI da parte del Messo che esegue l'accertamento, con indicazione dei dati relativi ai componenti del nucleo familiare rilevato. L'obiettivo si rende necessario al fine di permettere agli Agenti di Polizia Locale di destinare maggiori risorse al controllo del territorio e alla sicurezza urbana.			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Ricevimento e smistamento pratiche da parte dell'Ufficio Anagrafe	3	Compilazione del modulo TARI da parte del Messo che esegue l'accertamento, con indicazione dei dati relativi ai componenti del nucleo familiare rilevato
2	Controllo della compilazione del modello presentato dal cittadino, restituzione ufficio anagrafe	4	Collaborazione con uffici Anagrafe, Tributi e Polizia Locale nei giorni settimanali lavorativi. (dal lunedì al venerdì), per accertamenti di residenza, cancellazioni anagrafiche e modulo TARI

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. nuove residenze	300 ca				
N. cancellazioni anagrafiche	150 ca				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Tempo medio di chiusura pratica residenza (in gg)	7				

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA FINALE AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI ESPERTI	RATTI SIMONE	50,00%			
OPERATORI ESPERTI	VARISCO LEONARDO	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

19. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO MESSI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali	Servizio 3 - Servizi alla Persona				
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'obiettivo consiste anche per il 2023 nel garantire il servizio di trasporto per gli anziani all'Ospedale e al Centro Diagnostico Bianalisi e ritorno.</p> <p>In accordo con i Servizi alla Persona, deve essere garantito l'ampliamento della fascia oraria disposta negli anni scorsi, per andare incontro alle esigenze e alle richieste pervenute.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Ricezione telefonate degli utenti che richiedono il servizio					
2	Tenuta del registro delle richieste					
3	Garanzia di intervento in una fascia oraria dalle 8.00 alle 16.30 nei giorni lun-mar-giov. e fino alle ore 13:30 nei giorni di merc-ven.					
4	Rendicontazione delle attività entro fine anno					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. trasporti garantiti		6				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI ESPERTI	RATTI SIMONE	50,00%			
OPERATORI ESPERTI	VARISCO LEONARDO	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

20. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI					
	L'obiettivo é stato introdotto nel 2021 come innovativo; si rende necessario proseguire anche quest'anno nell'orientamento e nel supporto ai cittadini che accedono al Municipio, fornendo indicazioni sulla dislocazione dei diversi uffici comunali e risposte generiche sulle competenze degli stessi, al fine di segnalare l'ufficio di loro interesse.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Informazione ai cittadini sulla dislocazione dei diversi uffici comunali e risposte generiche sulle competenze degli stessi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
OPERATORI ESPERTI	RATTI SIMONE	30,00%			
OPERATORI ESPERTI	VARISCO LEONARDO	30,00%			
OPERATORI ESPERTI	CACCIATORI DAVIDE	40,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

21. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	1		
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO					
Descrizione Obiettivo:	<p>A motivo della liberalizzazione del mercato dei servizi postali, gradualmente apertosi alla concorrenza anche per i servizi inerenti la notificazione e comunicazione a mezzo posta di atti giudiziari e di quelli relativi a violazioni del codice della strada, si è provveduto nel novembre 2020, a seguito di espletamento di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., alla sottoscrizione del contratto con Poste Italiane per l'affidamento del servizio di ritiro, affrancatura e recapito degli invii postali in partenza di questo Ente (posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari). Con il superamento dell'utilizzo della macchina affrancatrice, l'Ufficio MESSI ha quindi adeguato le distinte della posta in uscita e modificato le procedure di invio della posta raccolta da tutti gli uffici e servizi comunali.</p>					
Tempi di realizzazione			2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Pesatura di ogni singola busta o plico ricevuto dai vari uffici e servizi comunali, rilevazione formato (mediamente circa 20 pz) e indicazione dei dati su apposito prospetto excel, da compilare a giorni alterni		3	Consegna a incaricato di Poste Italiane della corrispondenza		
2	Consequente invio del prospetto compilato al Centro di smistamento di Roserio (MI)					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei tempi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/06/2024	VERIFICA INTERMEDIA AL	31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI ESPERTI	RATTI SIMONE	45,00%			
OPERATORI ESPERTI	VARISCO LEONARDO	45,00%			
OPERATORI ESPERTI	CACCIATORI DAVIDE	10,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

22. OBIETTIVO INNOVATIVO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali			
OBJ Strategico DUP	SeO – Parte 2 Programmazione del personale, OO.PP. e patrimonio	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR			
Descrizione Obiettivo:	<p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. L'obiettivo che viene assegnato è il conseguimento di una media di 24 ore di corsi in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa oltre che sviluppo delle competenze professionali.</p>			
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	2024	2024	2025
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Effettuazione di una media di 24 ore di corsi			

INDICATORI DI RISULTATO								
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Ore di corso effettuate dal Servizio Affari Generali				168				

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	Zardoni Federica	20,00%			
ISTRUTTORI	Epis Erica	20,00%			
OPERATORI ESPERTI	Balconi Francesco Gabriele	15,00%			
ISTRUTTORI	Puccini Paola Lorenza	15,00%			
OPERATORI ESPERTI	Ratti Simone	10,00%			
OPERATORI ESPERTI	Varisco Leonardo	10,00%			
OPERATORI ESPERTI	Cacciatori Davide	10,00%			
	Totale	100,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

23. OBIETTIVO MANTENIMENTO UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	DEMATERIALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE					
Descrizione Obiettivo:	Dematerializzazione dei documenti cartacei - notifiche eseguite - nel programma Halley al fine di semplificare e velocizzare la ricerca delle notifiche in caso di richiesta da parte dei vari enti.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Registrazione nel programma notifiche Halley del documento da notificare, verifica indirizzo residenza, restituzione dell'atto oppure notifica all'interessato					
2	Predisposizione lettera di restituzione al richiedente dell'atto notificato, firmata digitalmente e protocollata in uscita					
3	Scansione del documento notificato che viene inserito come allegato nel programma Halley					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Documenti notifiche dematerializzati		50				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2024							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI ESPERTI	RATTI SIMONE	50,00%			
OPERATORI ESPERTI	VARISCO LEONARDO	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

24. OBIETTIVO MANTENIMENTO UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SU TELEGRAM, WHATSAPP E TABELLONI ELETTRONICI					
Descrizione Obiettivo:	Il Servizio Affari Generali pubblica e aggiorna su telegram, sul canale whatsApp e sui tabelloni elettronici informative, avvisi istituzionali, convocazioni di sedute degli organi istituzionali.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione dell'informativa sintetica dell'avviso o evento da pubblicare corredato da eventuali allegati e da immagine iconica pertinente. Diffusione tempestiva degli avviso al fine di informare prontamente tutta la cittadinanza					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei tempi		100%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
OPERATORI ESPERTI	Cacciatori Davide	100,00%			
	TOTALE	100,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

**2.2.7 - OBIETTIVI SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVIZI
INFORMATIVI**

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA

Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi

RESPONSABILE

Rag. Sabina Casati

n°	UFFICIO	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		*
2	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		*
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA		*
4	TRIBUTI	MANT	MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI		
5	TRIBUTI	MANT	ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI PER L'EFFETTUAZIONE DEL RAVVEDIMENTO OPEROSO		
6	TRIBUTI	MAN	MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI DI MERATE PER IL CALCOLO DELL'IMU		
7	TRIBUTI	INN	AVVIO GESTIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI		
8	SERVIZI INFORMATIVI	MANT	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE		
9	GARE E CONTRATTI	INN	GESTIONE OGGETTI DEPOSITATI AI SENSI ART. 927 E SS. CODICE CIVILE		
10	GARE E CONTRATTI	INN	APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI		
11	TUTTI	INN	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 7 - TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-RAPPORTI CON L'UTENZA	40,00		0%
GEST-ADEGUATO LIVELLO UFF TRIBUTI	60,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

MANT-MAPPATURA PROCESSI	20,00		0%
MANT-TRASPARENZA	20,00		0%
MANT-ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE	20,00		0%
MANT-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PER RAVVEDIMENTO OPEROSO	20,00		0%
MANT-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PER IMU	20,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

INN-AVVIO GESTIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	30,00		0%
INN-GESTIONE OGGETTI DEPOSITATI AI SENSI ART. 927 E SS. CODICE CIVILE	30,00		0%
INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE APPALTI PUBBLICI	20,00		0%
INN-FORMAZIONE	20,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO TRIBUTI

PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
----------	----------------------------	---

UFFICIO PERSONALE:

- BRIONI MICAELA	GEST-RAPPORTI CON L'UTENZA	40,00		0%
- FIORE MARIA - CAMPIONE CRISTINA	GEST-ADEGUATO LIVELLO UFF TRIBUTI	60,00		0%
		100,00		0%

MANT-MAPPATURA PROCESSI	25,00			0%
MANT-TRASPARENZA	25,00			0%
MANT-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PER RAVVEDIMENTO OPEROSO	25,00			0%
MANT-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PER IMU	25,00			0%
	100,00			

INN-AVVIO GESTIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	60,00			
INN-FORMAZIONE	40,00			0%
	100,00			

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO ECONOMATO/GARE E CONTRATTI

PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
----------	----------------------------	---

UFFICIO PERSONALE:

- MANTECCA CINZIA	GEST-RAPPORTI CON L'UTENZA	100,00		0%
- GALBIATI RICCARDO		100,00		0%

MANT-ANTICORRUZIONE	33,33			0%
MANT-TRASPARENZA	33,33			0%
MANT-ACQUIZIONE ATTREZZ INFORMATICHE	33,33			0%
	100,00			0%

INN-GESTIONE OGGETTI DEPOSITATI AI SENSI ART. 927 E SS. CODICE CIVILE	42,86			0%
INN-APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' OPERATIVE RELATIVE ALLA DIGITALIZZAZIONE APPALTI PUBBLICI	28,57			0%
INN-FORMAZIONE	28,57			0%
	100,00			0%

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE			
Obj_1	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p> <p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026.</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza			
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2024			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio	2				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio	2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	01
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Istruttore	Mantecca Cinzia	20,00%			
Istruttore	Galbiati Riccardo	20,00%			
operatore esperto	Brioni Micaela	20,00%			
Istruttore	Fiore Maria Domenica	20,00%			
Istruttore	Campione Giovanna Cristina	20,00%			
		100,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

2. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende la trasparenza e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo: ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_2	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.			
Descrizione Obiettivo:	<p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto è in corso il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p>			
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 7 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli 5 - 15 - 23 comma 1 lett. b) e d) - 32 - 35 - 36 - 37 comma 1			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi			
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti	7				
N. procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti	7				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP	0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV					

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Istruttore	Mantecca Cinzia	20,00%			
Istruttore	Galbiati Riccardo	20,00%			
operatore esperto	Brioni Micaela	20,00%			
Istruttore	Fiore Maria Domenica	20,00%			
Istruttore	Campione Giovanna Cristina	20,00%			
		100,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

3. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA		
Obj_3	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente. In aggiunta ai questionari già in uso da anni, si avviano anche indagini di customer satisfaction; tali indagini si attuano mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale ha predisposto il modulo di indagine, distribuito a tutti i Servizi. Sarà compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvederà alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2025 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2024 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Distribuzione questionari agli utenti			
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti			
3	Rilevazione dei punteggi			
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti	40				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre) 2 UFF+1 RESP	54				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6 dei questionari raccolti	60%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Istruttore	Mantecca Cinzia	20,00%			
Istruttore	Galbiati Riccardo	20,00%			
operatore esperto	Brioni Micaela	20,00%			
Istruttore	Fiore Maria Domenica	20,00%			
Istruttore	Campione Giovanna Cristina	20,00%			
		100,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

4. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI			
Obj_4	<p>Atteso che l'Ufficio Tributi del Comune di Merate gestisce tutte le fasi delle entrate tributarie IMU e TARI senza l'ausilio di servizi esterni all'ente, visto l'avvicendamento di personale assegnato all'ufficio avvenuto nell'anno 2023, l'obiettivo si propone di mantenere l'adeguato livello di funzionamento fin'ora garantito dall'Ufficio, anche e soprattutto relativamente alle modalità organizzative e gestionali con le quali garantire adeguati controlli all'evasione fiscale</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	mantenimento adeguata e tempestiva attività di front-office nei confronti dei contribuenti			
2	costante aggiornamento delle banche dati IMU e Tari			
3	gestione delle istruttorie di procedimenti complessi (accertamenti, rimborsi, ruoli) nel rispetto della tempistica			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
importo emissione accertamenti	€ 300.000,00				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
istruttore	Fiore Maria	33,33%			
istruttore	Campione Giovanna	33,33%			
operatore esperto	Brioni Micaela	33,33%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

5. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI PER L'EFFETTUAZIONE DEL RAVVEDIMENTO OPEROSO			
	<p>L'istituto del cd. 'Ravvedimento Operoso' risulta normativamente introdotto dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e profondamente modificato dalla Legge 28 dicembre 2015; Il 'ravvedimento operoso' consiste nella possibilità di regolarizzare le violazioni ed omissioni tributarie – in via spontanea da parte del contribuente - con il versamento di interessi al tasso legale e sanzioni ridotte, il cui importo varia in relazione alla tempestività del ravvedimento ed al tipo di violazioni commesse. L'istituto del ravvedimento è, invece, inibito dalla notifica di atti di liquidazione e di accertamento, comprese le comunicazioni di cui all'art. 36-bis del D.P.R. 600/1973 e all'art. 54-bis del D.P.R. 633/1972 (controlli automatici delle dichiarazioni) e all'art. 36-ter del D.P.R. 600/1973 (controlli formali delle dichiarazioni); L'obiettivo è di effettuare un'attività di supporto al cittadino che, intenzionato a pagare, intende attivare il presente istituto; saranno verificati gli esatti importi da pagare, calcolati gli interessi legali (che sono diversi per ogni periodo di osservazione) e conteggiati sul in fase di determinazione delle somme da versare; Infatti, quando si ricorre a tale istituto, è questo il saggio da considerare per il conteggio degli interessi dovuti: vanno calcolati giornalmente, tenendo conto del fatto che il tasso da applicare potrebbe non essere unico, ma cambiare in ragione di quello vigente nei diversi periodi e vanno inseriti i corretti codici tributo nei relativi modelli F24</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	verifica posizione contribuente			
2	effettuazione conteggi			
3	stampa F24			
4	controllo relativo al pagamento			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
n. ravvedimenti operosi elaborati ed emessi	50				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
rispetto dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
operatore esperto	Brioni Micaela	33,33%			
istruttore	Fiore Maria Domenica	33,33%			
istruttore	Campione Giovanna Cristina	33,33%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Servizio 7 - TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI	Sabina Casati					
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI DI MERATE AI FINI DEL PAGAMENTO DELL'IMU					
Obj_6 Descrizione Obiettivo: Tributi	Preso atto che l'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 ha normato l'imposta municipale propria (IMU), l'obiettivo si propone di continuare a garantire l'assistenza diretta agli utenti di Merate al fine del calcolo dell'IMU provvedendo, ove possibile, alla trasmissione dei calcoli e dei modelli f24 - già intestati - direttamente via mail ai contribuenti richiedenti il servizio.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica delle dichiarazioni rese dai contribuenti in merito alla proprietà dei beni immobili					
2	verifica relativamente all'assoggettamento dell'immobile al pagamento dell'IMU					
3	predisposizione dei conteggi relativi					
4	Stampa e consegna - oppure trasmissione via mail - al contribuente dei fogli di calcolo e dei relativi modelli di pagamento F24 già compilati, sia per le rate di acconto che per quella di saldo					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° complessivo di contribuenti IMU di Merate:		10.000				
N° contribuenti assistiti		300				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
rispetto dei tempi		100,00%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
operatore esperto	BRIONI MICAELA	33,33%			
istruttore	FIORE MARIA	33,33%			
istruttore	CAMPIONE GIOVANNA CRISTINA	33,33%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

7. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	AVVIO GESTIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI			
	<p>Preso atto che il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, nel percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione, ha realizzato una piattaforma per la notificazione degli atti amministrativi - prevista all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 s.m.i., avente valore legale; atteso che il Comune di Merate, aderendo al relativo bando per le risorse PNRR, ha avviato nell'anno 2023 le attività al fine di integrare i propri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio tributi con la suddetta piattaforma al fine di effettuare l'invio automatico degli atti da notificare; considerato che l'implementazione delle integrazioni è in fase conclusiva, il presente obiettivo si prefigge il risultato di: effettuare la formazione dell'ufficio tributi, mediante la partecipazione a corsi di approfondimento, al fine di poter utilizzare correttamente la nuova piattaforma di notifiche digitali; avviare il servizio conferendo alla piattaforma un numero minimo di atti da notificare al fine di verificare la corretta gestione dei flussi di quanto trasmesso; verificare il rispetto delle tempistiche e delle modalità di notifica effettuate dalla piattaforma; riscontrare le reazioni degli utenti persone fisiche.</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	partecipazione a corsi per l'utilizzo della piattaforma			
2	conferimento alla piattaforma di n. 10 atti di accertamento da notificare			
3	verifica del rispetto dei tempi di gestione del processo			
4	consultazione degli utenti al fine di riscontrare			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
operatore esperto	BRIONI MICAELA	33,33%			
istruttore	FIORE MARIA	33,33%			
istruttore	CAMPIONE GIOVANNA CRISTINA	33,33%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

8. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE			
	<p>in esecuzione al vigente Piano triennale dell'informatica, approvato dalla Giunta Comunale con atto n 178 del 01.12.2022, l'obiettivo è di procedere con l'acquisto di tutte le attrezzature informatiche occorrenti per il corretto funzionamento degli uffici , attraverso gli strumenti di approvvigionamento previsti della normativa vigente</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	valutazioni necessità formulate dai Servizi comunali			
2	riscontro con il Piano triennale dell'informatica			
3	acquisizione delle attrezzature mediante procedure di affidamento su piattaforma elettronica certificata ed installazione agli uffici richiedenti			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
acquisto attrezzature	5				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
istruttore	Mantecca Cinzia	50,00%			
istruttore	Galbiati Riccardo	50,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

9. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Sabina Casati	Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi					
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE OGGETTI DEPOSITATI AI SENSI ART. 927 E SS. CODICE CIVILE					
	<p>premesse che il vigente Regolamento per la gestione dell'Economato prevede, al Titolo IV, articoli 17 e seguenti, le modalità di deposito (conformi ai dispositivi degli artt 927 e seguenti del Codice civile) e conservazione di oggetti rinvenuti sul territorio comunale; preso atto che, decorsi i termini di legge entro i quali il proprietario e/o il ritrovatore possono esercitare il ritiro dei beni gli stessi diventano di proprietà del Comune; verificato che presso la cassaforte comunale sono depositati diversi articoli, non reclamati, l'obiettivo si propone di: fare un report dei beni depositati e non ritirati, da sottoporre all'Amministrazione comunale per le valutazioni circa la destinazione degli stessi (donazione, scarto, vendita,..)</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	ricognizione beni					
2	predisposizione report da sottoporre all'Amministrazione comunale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
predisposizione report		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
istruttore	Mantecca cinzia	50,00%			
istruttore	Galbiati Riccardo	50,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
istruttore	Mantecca Cinzia	50,00%			
istruttore	Galbiati Riccardo	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
collaboratore	BRIONI MICAELA	20,00%			
istruttore	CAMPIONE CRISTINA	20,00%			
istruttore	FIGLIO MARIA	20,00%			
istruttore	GALBIATI RICCARDO	20,00%			
istruttore	MANTECCA CINZIA	20,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

2.2.8 - OBIETTIVI SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO - URBANISTICA - SUAP - COMMERCIO

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI APPROVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VERIFICA OSSERVAZIONI E AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DELLA VARIANTE GENERALE	70,00		0%
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	30,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

DISTRETTO DEL COMMERCIO MERATESE, BANDO REGIONALE 2022-2024 - LIQUIDAZIONE IMPRESE E RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE	50,00		0%
MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	15,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	35,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

REDAZIONE NUOVO PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI (P.G.I.P)	50,00		0%
BANCA DATI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE - CLASSIFICAZIONE DEI PRINCIPALI ITER ISTRUTTORI DEGLI EVENTI, INFORMATIVA E MODULISTICA UTILE AGLI UFFICI COINVOLTI E AGLI ORGANIZZATORI/ASSOCIAZIONI	50,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA - CATASTO

UFF URBANISTICA E CATASTO		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
MAGNI LUCA, PONZONI STEFANO, COLOMBO KATIA, VISCARDI PAOLA.	GEST - PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI APPROVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VERIFICA OSSERVAZIONI E AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DELLA VARIANTE GENERALE	70,00		0%
	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	30,00		0%
		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	30,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	70,00		0%
		100,00		0%
	INN - REDAZIONE NUOVO PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI (P.G.I.P)	50,00		0%
	INN - PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	50,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO SUAP E COMMERCIO

UFFICIO SUAP E COMMERCIO		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
AIROLDI ANGELA, DE CONCILIO LOREDANA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	100,00		0%
		100,00		0%
	MAN - DISTRETTO DEL COMMERCIO MERATESE, BANDO REGIONALE 2022-2024 - LIQUIDAZIONE IMPRESE E RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE	50,00		
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	15,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	35,00		0%
		100,00		0%
	BANCA DATI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE - CLASSIFICAZIONE DEI PRINCIPALI ITER ISTRUTTORI DEGLI EVENTI, INFORMATIVA E MODULISTICA UTILE AGLI UFFICI COINVOLTI E AGLI ORGANIZZATORI/ASSOCIAZIONI	50,00		0%
	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	50,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio					
OBJ Strategico DUP		Missione	8			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI APPROVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VERIFICA OSSERVAZIONI E AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DELLA VARIANTE GENERALE					
Obj_1	L'ufficio tecnico comunale, servizio urbanistica edilizia, tramite il presente obiettivo intende procedere con il completamento dell'iter di approvazione del PGT adottato tramite la classificazione in appositi elenchi delle Osservazioni pervenute da parte dei soggetti interessati, al fine di poterle analizzare con apposita istruttoria tecnica e fornire all'estensore del PGT gli elementi necessari per le valutazioni circa l'ammissibilità o meno delle suddette istanze, e procedere alle modifiche degli elaborati che costituiscono la variante generale del PGT da portare prima in approvazione in apposita seduta del Consiglio Comunale, e successivamente chiudere l'iter previsto dalla L.R. 12/2005 e smi, con la trasmissione telematica degli elaborati grafici per la validazione e la pubblicazione in Regione Lombardia.					
Descrizione Obiettivo:						
URBANISTICA						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	acquisizione da protocollo delle Osservazioni pervenute a seguito dell'adozione del PGT, creazione banca dati in elenchi riportanti nominativo, data, prot, numero istanza, tipologia di richiesta, identificazione catastale, eventuale corrispondenza con le segnalazioni ricevute all'avvio di procedimento di variante del nuovo PGT;	5	pubblicazione deliberazione di Consiglio Comunale ai sensi della LR 12/2005 e smi;			
2	incontri istruttori con l'estensore del PGT e la parte politica per gli indirizzi di programmazione;	6	trasmissione atti costituenti il PGT alla Regione Lombardia per la validazione degli stessi e la pubblicazione sul BURL;			
3	suddivisione istanze accolte istanze non accolte per le modifiche agli elaborati di PGT da portare in approvazione in Consiglio Comunale;					
4	predisposizione deliberazione consigliare di approvazione del PGT;					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Approvazione atti, procedimento Variante PGT		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	PONZONI STEFANO	25,00%			
FUNZIONARI	MAGNI LUCA	25,00%			
OP ESPERTI	COLOMBO KATIA	25,00%			
OP ESPERTI	VISCARDI PAOLA	25,00%			
		100,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	6			
Titolo Obiettivo:	REDAZIONE NUOVO PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI (P.G.I.P)					
Obj_2						
Descrizione Obiettivo:	L'ufficio urbanistica intende provvedere a dotarsi di un Nuovo strumento denominato Piano degli Impianti Pubblicitari al fine di adeguarsi alla normativa prevista per il settore, in particolare alla Legge 160/19 - Art. 1 da comma 816 a comma 846.					
URBANISTICA						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	pianificazione del territorio, suddivisione in diverse zone e individuazione di tratti viari in cui ammettere o vietare la pubblicità;	5	definizione delle regole tecniche-esecutive per l'installazione dei mezzi pubblicitari e delle pubbliche affissioni			
2	definizione e classificazione dei mezzi pubblicitari;					
3	definizione e classificazione delle pubbliche affissioni;					
4	norme per la localizzazione delle diverse tipologie di mezzi pubblicitari e pubbliche affissioni nelle zone e nelle strade individuate dal piano;					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2024
Piano Generale degli impianti pubblicitari		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
rispetto dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
FUNZIONARI	PONZONI STEFANO	25,00%			
FUNZIONARI	MAGNI LUCA	25,00%			
OP ESPERTI	COLOMBO KATIA	25,00%			
OP ESPERTI	VISCARDI PAOLA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

3. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio					
OBJ Strategico DUP		Missione	14			
OBJ Operativo DUP		Programma	2			
Titolo Obiettivo:	DISTRETTO DEL COMMERCIO MERATESE, BANDO REGIONALE 2022-2024 - LIQUIDAZIONE IMPRESE E RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE					
Obj_3						
Descrizione Obiettivo:	Lo Sportello Unico per le Attività produttive, garantendo l'attività prevista in qualità di comune capofila, intende portare a termine durante l'anno 2024 l'iter previsto dal Bando Regionale relativo al Distretto del Commercio Meratese con la verifica delle rendicontazioni prodotte dalle imprese che hanno aderito al Bando rivolto alle attività presenti all'interno del perimetro del Distretto e alla raccolta delle rendicontazioni e degli atti di contabilizzazione delle opere pubbliche di tutti e 12 i Comuni del Distretto, per l'invio a Regione Lombardia di tutta la documentazione prevista entro il 31.12.2024.					
SUAP COMMERCIO						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	sollecito e verifica documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute dalle aziende del distretto che hanno aderito al Bando delle Imprese;	5	trasmissione alla Regione Lombardia di tutti gli atti richiesti per la chiusura del Bando entro il 31/12/2024			
2	raccolta catalogazione e invio contabilità prodotte alla ditta Eureka incaricata dell'istruttoria;					
3	risposta a eventuali quesiti prodotti dalle imprese e richiesta ulteriori integrazioni da verica ditta Eureka;					
4	richiesta integrazioni ai 12 Comuni del Distretto, per le opere pubbliche oggetto di finanziamento regionale - contabilità lavori;					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Bando imprese Distretto commercio 2022		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	AIROLDI ANGELA	50%			
ISTRUTTORI	DE CONCILIO LOREDANA	50%			
		100,00%			
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

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

4. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio					
OBJ Strategico DUP		Missione	14			
OBJ Operativo DUP		Programma	2			
Titolo Obiettivo:	BANCA DATI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE - CLASSIFICAZIONE DEI PRINCIPALI ITER ISTRUTTORI DEGLI EVENTI, INFORMATIVA E MODULISTICA UTILE AGLI UFFICI COINVOLTI E AGLI ORGANIZZATORI/ASSOCIAZIONI					
Obj_4						
Descrizione Obiettivo:	<p>Lo Sportello Unico per le Attività produttive, nella propria funzione di raccordo tra tutti gli uffici dell'Ente coinvolti nell'istruttoria di istanze per Manifestazioni Temporanee, intende creare una banca dati aggiornata comprendente tutte le tipologie di eventi pervenuti agli atti sino alla data odierna, con classificazione per tipologia di procedimento istruttorio, rilascio di atti, coinvolgimento uffici, altri Enti, e Commissioni Vigilanza Pubblico Spettacolo. L'attività svolta intende facilitare la stesura delle istanze da parte delle associazioni e degli Organizzatori di eventi e costituirà un elemento importante per la programmazione del lavoro dei Servizi coinvolti.</p>					
SUAP COMMERCIO						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica istanze relative a Manifestazioni Temporanee pervenute negli ultimi 5 anni, raccolta dati da protocollo e da banca dati Suap;		implementazione fascicolo informativo eventi e pubblicazione aggiornamento sul sito internet del Comune;			
2	suddivisione istanze per tipologia di richiesta e di intrattenimento proposto, ai sensi del Tulpis;					
3	abbinamento modulistica e iter normativo alle varie tipologie di intrattenimenti;					
4	classificazione in apposito elenco delle manifestazioni che si svolgono per consuetudine e relativo iter previsto per legge, modulistica, uffici coinvolti, autorizzazioni permessi necessari;					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Classificazione eventi e manifestazioni temporanee		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	AIROLDI ANGELA	50%			
ISTRUTTORI	DE CONCILIO LOREDANA	50%			
		100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_5	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p>					
TUTTI	<p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026.</p>					
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2024					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		9				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		6				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	AIROLDI ANGELA	16,67%			
ISTRUTTORI	DE CONCILIO LOREDANA	16,66%			
FUNZIONARI	PONZONI STEFANO	16,67%			
FUNZIONARI	MAGNI LUCA	16,67%			
OP ESPERTI	COLOMBO KATIA	16,67%			
OP ESPERTI	VISCARDI PAOLA	16,66%			
		100,00%			
6		COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

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

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_6	Adeempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p>					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 8 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23 comma 1 lett. b) e d), Art. 29, Art. 32, Art. 33, Art. 35 e 36, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		10				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	AIROLDI ANGELA	16,67%			
ISTRUTTORI	DE CONCILIO LOREDANA	16,66%			
FUNZIONARI	PONZONI STEFANO	16,67%			
FUNZIONARI	MAGNI LUCA	16,67%			
OP ESPERTI	COLOMBO KATIA	16,67%			
OP ESPERTI	VISCARDI PAOLA	16,66%			
		100,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

7. OBIETTIVO GESTIONALE - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA			
Obj_7	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Distribuzione questionari agli utenti			
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti			
3	Rilevazione dei punteggi			
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti	40				
mail inviate	54				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6	60%				

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ISTRUTTORI	AIROLDI ANGELA	16,67%			
ISTRUTTORI	DE CONCILIO LOREDANA	16,66%			
FUNZIONARI	PONZONI STEFANO	16,67%			
FUNZIONARI	MAGNI LUCA	16,67%			
OP ESPERTI	COLOMBO KATIA	16,67%			
OP ESPERTI	VISCARDI PAOLA	16,66%			
		100,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott. Arch. Carlo Sangalli	Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio			
OBJ Strategico DUP		Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	01	
Titolo Obiettivo:	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR			
Obj_8				
Descrizione Obiettivo:	<p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. L'obiettivo che viene assegnato è il conseguimento di una media di 24 ore di corsi in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa oltre che sviluppo delle competenze professionali.</p>			
	TEMPI DI REALIZZAZIONE	2024	2024	2025
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Effettuazione di una media di 24 ore di corsi			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Ore di corso effettuate dal Servizio 8	168				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
FUNZIONARI	MAGNI LUCA	16,67%			
FUNZIONARI	PONZONI STEFANO	16,67%			
ISTRUTTORI	AIROLDI ANGELA	16,67%			
ISTRUTTORI	DE CONCILIO LOREDANA	16,66%			
OP ESTERTI	COLOMBO KATIA	16,67%			
OP ESPERTI	VISCARDI PAOLA	16,66%			
		100,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

**2.2.9 - OBIETTIVI SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E
TEMPO LIBERO**

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Servizio 9 - Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero

RESPONSABILE

CRISTINA VIGANO'

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	9	GEST	PROMOZIONE CULTURALE: EVENTI E CORSI		
2	9	GEST	SPORT PER TUTTI		
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA		
4	TUTTI	MANT	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
5	TUTTI	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
6	9	MANT	DIRITTO ALLO STUDIO. BONUS E ATTIVITA'		
7	9	INN	PROMOZIONE DELLA LETTURA: MAGGIO DEI LIBRI, INCONTRI E LETTURE		
8	TUTTI	INN	FORMAZIONE		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 9 - EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI GESTIONALI

Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

	PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
GEST-PROMOZIONE CULTURALE: EVENTI E CORSI	60,00		0%
GEST-SPORT PER TUTTI	30,00		0%
GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	10,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali.

Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente.

Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	20,00		0%
MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	20,00		0%
MANT-DIRITTO ALLO STUDIO. BONUS E ATTIVITA'	60,00		0%
	100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI

Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

INN-PROMOZIONE DELLA LETTURA: MAGGIO DEI LIBRI, INCONTRI E LETTURE	50,00		0%
INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	50,00		0%
	100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI BIBLIOTECA, CULTURA, SCUOLA E SPORT

UFFICIO EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Anastasi Laura	GEST-PROMOZIONE CULTURALE: EVENTI E CORSI	60,00		
Battaglia Mariangela	GEST-SPORT PER TUTTI	30,00		0%
Biffi Barbara	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	10,00		0%
Catalano Angela		100,00		0%
Casano Daniela Mesiano Sabrina	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	20,00		0%
Maggio Stefania	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	20,00		0%
	MANT-DIRITTO ALLO STUDIO. BONUS E ATTIVITA'	60,00		0%
		100,00		0%
	INN-PROMOZIONE DELLA LETTURA: MAGGIO DEI LIBRI, INCONTRI E LETTURE	50,00		0%
	INN-PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR	50,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio CULTURA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CRISTINA VIGANO'	Servizio 9					
OBJ Strategico DUP	Avendo verificato l'apprezzamento da parte dei cittadini partecipanti a diverse iniziative ormai consolidate, pianificheremo nuove progettualità in ambito culturale con finalità di aggregazione sociale. Da annoverare la prosecuzione del progetto culturale Merateneo che risponde alla doppia finalità di socializzazione e di formazione degli adulti.	Missione	5			
OBJ Operativo DUP	Per garantire il costante sviluppo delle arti, della musica, della letteratura, del cinema e del teatro, quali elementi centrali della vita culturale di Merate, oltre ad aderire ad iniziative promosse a livello sovra-comunale da altri enti, saranno mantenute e le rassegne in essere.	Programma				
Titolo Obiettivo:	PROMOZIONE CULTURALE : CORSI ED EVENTI					
Obj_2						
Descrizione Obiettivo:	A seguito dell'aggiudicazione dell'appalto per la realizzazione di Merateneo per il triennio 2024-2026 al nuovo fornitore si procederà con la definizione del calendario, la pubblicizzazione e la raccolta delle iscrizioni da parte del personale della biblioteca per la sessione primavera 2024. Nei mesi di gennaio e febbraio verranno realizzati gli spettacoli teatrali in occasione del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo. Nel mese di febbraio verrà definito il calendario della seconda edizione del festival teatrale dal titolo Merate: che spettacolo! che si terrà nei mesi di febbraio, marzo ed aprile. Nel mese di maggio verranno proposti due spettacoli dedicati ad Ezio Bosso. Nel mese di luglio verrà definito il calendario e le visite guidate della manifestazione Ville Aperte che si terrà nei week end di settembre ed ottobre. A settembre si procederà con la definizione del calendario, la pubblicizzazione e la raccolta delle iscrizioni da parte del personale della biblioteca per la sessione di Merateneo autunno 2024.					
ufficio Biblioteca						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Merateneo primavera 2024. Definizione programma, pubblicizzazione e raccolta iscrizioni.	4	Ezio Bosso: predisposizione atti, pubblicizzazione e raccolta prenotazioni			
2	Giorno della memoria e Giorno del ricordo. Atti amministrativi e pubblicizzazione.	5	Ville aperte. Definizione calendario, deliberazione di giunta. Pubblicizzazione.			
3	Merate che spettacolo: definizione calendario pubblicizzazione	6	Merateneo autunno 2024. Definizione programma, pubblicizzazione e raccolta iscrizioni			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero iscritti Merateneo sessione primavera 2024		150				
Giorno della memoria e Giorno del ricordo. Spettatori		100				
Spettatori Merate: che spettacolo!		500				
Ezio Bosso partecipanti ai concerti		100				
Numero iscritti Merateneo sessione primavera 2024		150				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	BIFFI BARBARA	30,00%			
	CASANO DANIELA	30,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	20,00%			
	MAGGIO STEFANIA	10,00%			
	MESIANO SABRINA	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio SPORT E TEMPO LIBERO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Viganò Cristina	Servizio 9 - Educazione,Cultura, Sport e Tempo Libero					
OBJ Strategico DUP	Assicurare il funzionamento di attività sportive, ricreative, incluse le misure a sostegno delle strutture per la pratica dello sport	Missioni	6			
OBJ Operativo DUP	Valorizzare e diffondere il valore dello sport al fine di promuovere e migliorare l'offerta sportiva in città	Programma				
Titolo Obiettivo:	SPORT PER TUTTI					
Descrizione Obiettivo:	<p>È sempre alta l'attenzione dell'amministrazione in ordine al sostegno alle attività sportive. Anche nel 2024 verranno assegnate alle tante associazioni sportive presenti a Merate le palestre e le strutture sportive contribuendo, in tal modo, a tenere alti i livelli qualitativi e quantitativi dello sport di eccellenza e non. Verrà confermata, come ogni anno, la politica di sostegno allo sport attraverso l'erogazione di contributi sia ordinari che straordinari secondo criteri volti a favorire l'avvicinamento allo sport dei minori e non e dei soggetti diversamente abili, l'animazione e la collaborazione con il Comune di Merate e fra soggetti del territorio. Nel 2024 verrà indetta una nuova gara per l'affidamento in regime di concessione per la durata di anni 5 dell'impianto di pattinaggio del centro sportivo "Roseda".</p> <p>Verrà mantenuta l'oculata politica tariffaria per l'accesso alle palestre allo scopo di consentire una sempre più ampia fruizione delle strutture comunali da parte di ogni categoria di utenti. Sempre attuale è l'obiettivo di assicurare la presenza delle associazioni sportive nelle scuole primarie/secondarie (di primo grado) mediante progetti sportivi aventi precipue finalità educative e formative, mediante l'intervento di esperti che si affiancheranno alle figure istituzionali scolastiche tesi a favorire, attraverso l'insegnamento della pratica sportiva e dei nobili valori che ne sono alla base, le corrette pratiche comportamentali finalizzate al contrasto di ogni forma di discriminazione, violenza e bullismo.</p> <p>Al fine di favorire l'accesso alla pratica sportiva dei giovani sostenendo le famiglie, verrà confermata la misura del cosiddetto "bonus sport".</p>					
ufficio Sport e Tempo Libero						
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento registro associazioni sportive. Verifica ed aggiornamento sito.	4	Partecipazione delle associazioni sportive al centro estivo comunale			
2	Manifestazione Merate per lo sport -Notte dello sport. Atti amministrativi. Pubblicizzazione.	5	Concessione temporanea delle palestre comunali e provinciali stagione sportiva 2024-25			
3	Convenzione per la gestione della pista di pattinaggio. Stesura atti	6	Bonus sport anno 2024. Atti amministrativi, pubblicizzazione, controlli ed erogazione.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Merate per lo sport: numero associazioni aderenti		10				
Centro estivo comunale: n. associazioni partecipanti		2				
Bonus sport numero richiedenti		40				
Palestre comunali e provinciali: n. associazioni in concessione temporanea orario extrascuola		10				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CASANO DANIELA	30,00%			
	CATALANO ANGELA	70,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

3. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CRISTINA VIGANO'	Servizio 9	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA					
Obj_3	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti	3	Rilevazione dei punteggi			
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti	4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Numero questionari raccolti		50				
numero schede customer inviate		72				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Punteggio superiore a 6		60%				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CASANO DANIELA	15,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	15,00%			
	ANASTASI LAURA	15,00%			
	CATALANO ANGELA	15,00%			
	BIFFI BARBARA	10,00%			
	MESIANO SABRINA	15,00%			
	MAGGIO STEFANIA	15,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

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

4. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CRISTINA VIGANO'	Servizio 9	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p> <p>Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.</p>					
TUTTI						
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		2				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		2				
N° azione correttive individuate		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CASANO DANIELA	20,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	20,00%			
	ANASTASI LAURA	20,00%			
	CATALANO ANGELA	10,00%			
	BIFFI BARBARA	20,00%			
	MESIANO SABRINA	5,00%			
	MAGGIO STEFANIA	5,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CRISTINA VIGANO'	Servizio 9	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_5	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022–2024, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i..</p> <p>Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.</p> <p>In particolare sono in carico al Servizio 3 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 23 comma 1 lett.a), b) e d), Art. 26, Art. 32, Art.35, Art. 37 comma 1</p>					
TUTTI	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		5				
procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		5				
n. gare pubblicate		10				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Segnalazione di non conformità da RCP		0	0			
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ANASTASI LAURA	20,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	20,00%			
	BIFFI BARBARA	20,00%			
	CATALANO ANGELA	10,00%			
	MAGGIO STEFANIA	5,00%			
	MESIANO SABRINA	5,00%			
	CASANO DANIELA	20,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

6. OBIETTIVO MANTENIMENTO ufficio istruzione e politiche giovanili

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Cristina Viganò		Servizio 9- A Educazione,Cultura, Sport e Tempo libero				
OBJ Strategico DUP	Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio	Missioni		6		
OBJ Operativo DUP	Lavorare in sinergia con le associazioni culturali, sociali e sportive del territorio, per sostenere i loro progetti calibrati sui bisogni delle famiglie e dei giovani.	Programma				
Titolo Obiettivo:		DIRITTO ALLO STUDIO. BONUS E ATTIVITA'				
Obj_6	<p>Proseguire e implementare l'azione di valorizzazione delle eccellenze mediante l'assegnazione di borse di studio a studenti, sia secondo criteri di merito, sia secondo criteri di merito/reddito. Verrà confermata anche la borsa di studio in ambito STEM. Onde garantire il diritto allo studio si conferma il buono libri per le scuole secondarie di primo grado e per la prima e seconda classe della scuola secondaria di secondo grado, per aiutare le famiglie che devono sostenere ingenti costi legati all'inizio della scuola. Continueranno le azioni di sostegno agli oratori cittadini mediante la nuova convenzione, ciò al fine di sostenere e valorizzare la funzione educativa e sociale svolta dalle Parrocchie mediante l'oratorio e, rivolta in particolare agli oratori estivi. Si valuterà la possibilità di implementare le collaborazioni con gli oratori e/o le associazioni al fine di organizzare eventi in favore dei giovani. Verranno ulteriormente valorizzate e potenziate le attività del Centro Ricreativo Estivo per una proposta educativa che garantisca il sostegno alle famiglie durante il periodo estivo, utilizzando gli spazi di alcuni plessi scolastici. Mantenere e, se possibile, potenziare le esperienze educative e pre-lavorative di gruppo rivolte ai giovani come "UTLIL' ESTATE" e valutare ulteriori esperienze educative per ragazzi proposte da soggetti diversi. Per l'anno scolastico 2024/2025 è prevista l'iscrizione al pre scuola nel plesso di Pagnano, e al post scuola nei plessi delle tre scuole primarie come richiesto dalla dirigente scolastica. I servizi verranno attivati al raggiungimento del numero minimo di iscritti.</p>					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Erogazione borse di studio comunali: eccellenza, merito-reddito e STEM. Pubblicazione bandi, verifica requisiti ed erogazione.	4	Progetto utilestate.			
2	Stesura atti per la gara d'appalto centro estivo	5	Iscrizioni anno scolastico 2024 20225 ai servizi scolastici. Piedibus, trasporti, refezione e servizio conciliazione.			
3	Attivazione del centro estivo. Iscrizioni, refezione e gite	6	Bonus scuola. Stesura atti, pubblicazione bando, verifica requisiti ed erogazione.			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
beneficiari borse di studio merito Reddito	15				
beneficiari borse di studio eccellenze	15				
beneficiari borse STEM	1				
beneficiari bonus scuola	50				
utenti centro estivo comunale	60				
utenti util'estate	10				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
sondaggio gradimento centro estivo	80%				

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ANASTASI LAURA	60,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	20,00%			
	CASANO DANIELA	20,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

7. OBIETTIVO INNOVATIVO - BIBLIOTECA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CRISTINA VIGANO'	Servizio 9					
OBJ Strategico DUP	La Biblioteca di Merate aderirà ai progetti del sistema bibliotecario del Territorio Lecchese con particolare attenzione al progetto nazionale Nati per Leggere dedicato alla fascia d'età da zero a sei anni, alla promozione e diffusione delle bibliografie estive realizzate dai bibliotecari per le scuole primarie e secondarie inferiori.	Missione	5			
OBJ Operativo DUP	Per raggiungere l'obiettivo di promuovere la lettura verrà realizzata, oltre alle iniziative consolidate l'edizione di leggermente in collaborazione con i gruppi di lettura e gli incontri con gli autori in occasione del Maggio dei Libri.	Programma				
Titolo Obiettivo:	PROMOZIONE DELLA LETTURA: MAGGIO DEI LIBRI, INCONTRI E LETTURE					
Obj 7						
Descrizione Obiettivo:	<p>La Biblioteca di Merate aderirà ai progetti del sistema bibliotecario del Territorio Lecchese con particolare attenzione al progetto nazionale "Nati per Leggere" dedicato alla fascia d'età da zero a sei anni, alla promozione e diffusione delle bibliografie estive realizzate dai bibliotecari per le scuole primarie e secondarie inferiori e al progetto GIA - Generazione In Allenamento rivolto alla fascia d'età "giovani adulti". La promozione della lettura sarà anche garantita dall'apporto delle volontarie lettrici che propongono numerosi appuntamenti per i più piccoli sia in luoghi aperti in estate che in biblioteca durante l'inverno. Verrà rinnovata l'adesione all'iniziativa LIBRINGIRO che di norma si svolge nel mese di settembre. Continueranno ad essere proposte le letture di Nati per Leggere per bambini da zero a tre anni. Sempre nell'ottica di promuovere la lettura, sarà programmata nei mesi di maggio (all'interno del Maggio dei Libri) ed ottobre l'iniziativa "Merate incontra l'autore" che consente di avvicinare gli scrittori locali e non al pubblico di potenziali lettori che frequentano abitualmente la biblioteca creando un contatto diretto tra autore e lettore che possa stimolare curiosità e rispondere alle domande dei cittadini interessati alle opere presentate. Continueremo a collaborare con Assocultura Confcommercio Lecco partecipando al Festival "Leggermente" per ospitare a Merate autori noti a livello nazionale nell'edizione del 2024 in collaborazione con i Gruppi di Lettura. Nel mese di maggio sarà proposto un incontro di presentazione dello studio sul Fondo Andreoli che verrà acquisito tramite donazione.</p>					
UFFICIO CULTURA / BIBLIOTECA						
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Leggermente edizione 2024 in collaborazione con i gruppi di lettura: adesione alla rassegna. Predisposizione atti e pubblicizzazione	4	Predisposizione bibliografie tematiche per bambini e ragazzi da diffondere sia in biblioteca che presso le scuole.			
2	Donazione fondo Andreoli. Delibera di Giunta e presentazione dello studio presso la biblioteca	5	Gruppo di lettura. Predisposizione locandine, prenotazione volumi e pubblicizzazione.			
3	Merate incontra l'autore. Mese di maggio e mese di ottobre.	6	Incontri Nati per leggere. Predisposizione calendario, raccolta iscrizioni e pubblicizzazione.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Leggermente. Numero partecipanti		50				
Incontri con gli autori. Numero partecipanti		50				
Numero bibliografie prodotte dalla biblioteca		5				
Numero di incontri del gruppo di lettura		6				
Numero incontri progetto Nati per leggere		3				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	BIFFI BARBARA	20,00%			
	MAGGIO STEFANIA	40,00%			
	MESIANO SABRINA	40,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - FORMAZIONE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CRISTINA VIGANO'	Servizio 9	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Programmazione del personale, OO.PP. e patrimonio	Missione	01			
OBJ Operativo DUP	Formazione del personale	Programma	01			
Titolo Obiettivo:	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLE TRANSIZIONI DIGITALE, ECOLOGICA, AMMINISTRATIVA OLTRE CHE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PROMOSSE DAL PNRR					
Obj_6 Descrizione Obiettivo: TUTTI	<p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>L'obiettivo che viene assegnato è il conseguimento di una media di 24 ore di corsi in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa oltre che sviluppo delle competenze professionali</p>					
	Tempi di realizzazione	2024 X	2025	2026		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Effettuazione di una media di 24 ore di corsi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Ore di corso effettuate dal Servizio educazione, cultura, sport e tempo libero		192				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
		0	0			
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ANASTASI LAURA				
	BATTAGLIA MARIANGELA				
	BIFFI BARBARA				
	CATALANO ANGELA				
	MAGGIO STEFANIA				
	MESIANO SABRINA				
	CASANO DANIELA				
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

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

2.2.10 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, le Regioni e Province autonome, gli Enti locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Al fine di rispettare la normativa sopraccitata, Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso del 30%.

2.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ART. 1 - OBIETTIVI

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- 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.

A tale scopo è stato elaborato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, attraverso il quale il Comune di Merate intende consolidare e sviluppare quanto già realizzato in passato, nonché estendere ulteriormente le proprie azioni, al fine di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'equilibrio delle posizioni femminili e maschili nei ruoli e nelle posizioni in cui dovessero essere sotto rappresentate;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare a tutti i dipendenti, uomini e donne;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ai sensi del sopra richiamato art. 48, il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio ed analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

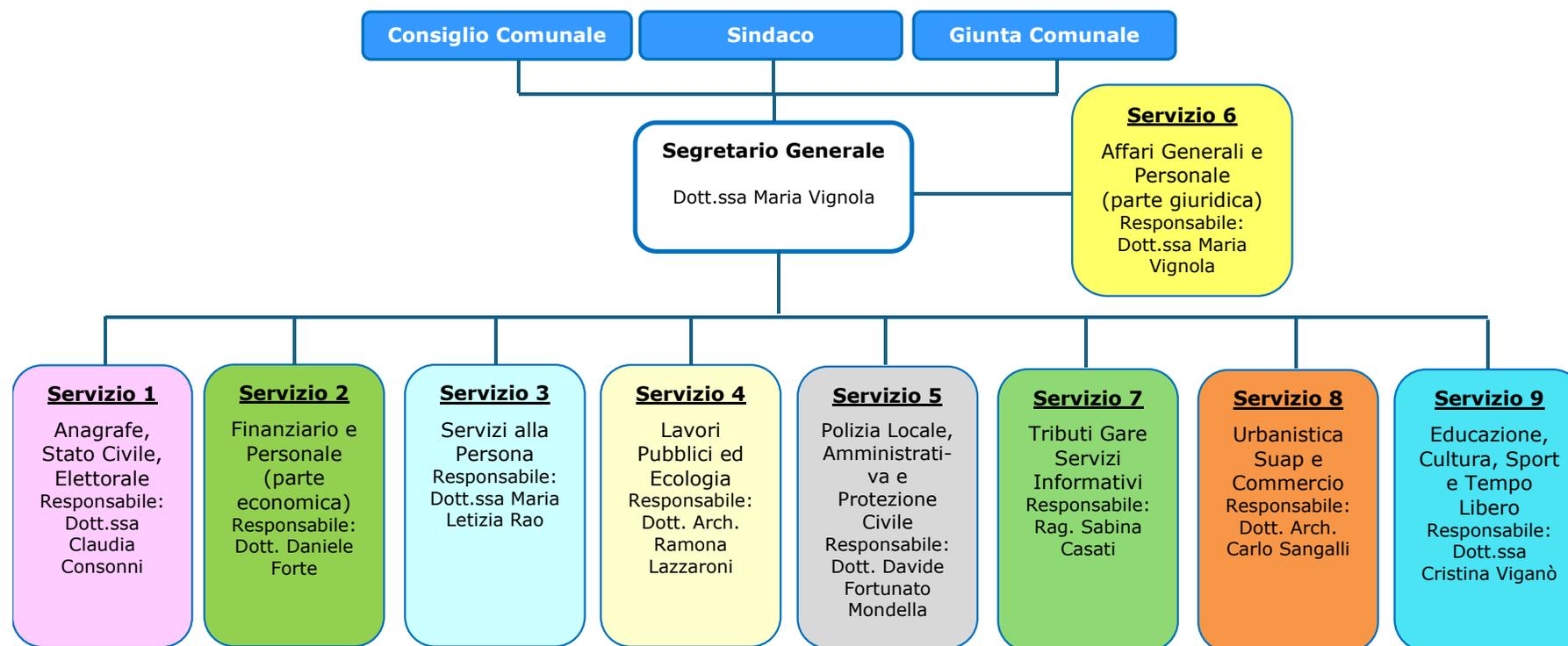
Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia.

ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE

La struttura organizzativa del Comune di Merate è suddivisa in Servizi.

Il Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 15.12.2009 e modificato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 46 del 12.04.2011, n. 93 del 26.07.2011, n. 113 del 09.07.2013, n. 201 del 23.12.2013, n. 113 del 20.09.2016, n. 107 del 24.07.2018, n. 65 del 30.04.2019 e n. 64 del 30.05.2023 ha indicato il seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN VIGORE DAL 12 GIUGNO 2023

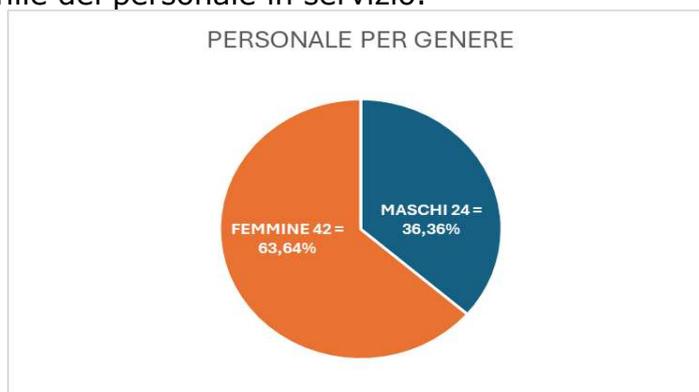


ART. 3 - ANALISI DI GENERE

Tab. 1 – Personale in servizio al 31.12.2023 – valori assoluti e percentuali

Totale	di cui donne		di cui uomini	
66	42	63,64%	24	36,36%

Si evidenzia una prevalenza della componente femminile di 18 unità rispetto a quella maschile del personale in servizio.



Tab. 2 - Personale in servizio al 31.12.2023 per Aree, Genere e contratto - valori assoluti e percentuali

Al 31.12.2023 la struttura organizzativa del Comune di Merate, come determinato dalla richiamata Deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 15.12.2009 e successive modifiche ed integrazioni, risulta suddivisa in nove Servizi.

Servizio	DONNE		UOMINI		Totali unità	Totali %
	unità	%	unità	%		
1. Anagrafe, Elettorale	7	10,61	1	1,52	8	12,12
2. Finanziario e Personale (parte economica)	4	6,06	1	1,52	5	7,58
3. Servizi alla Persona	5	7,58	0	0	5	7,58
4. Lavori Pubblici e Ecologia	3	4,55	6	9,09	9	13,64
5. Polizia Locale e Amministrativa e Protezione Civile	2	3,03	8	12,12	10	15,15
6. Affari Generali e Personale (parte giuridica)	4	6,06	4	6,06	8	12,12
7. Gare, Tributi e Servizi Informativi	5	7,58	1	1,52	6	9,09
8. Urbanistica, SUAP e Commercio	4	6,06	3	4,55	7	10,61
9. Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	8	12,12	0	0	8	12,12
Totali	42	63,64	24	36,36	66	100%

La tabella 2 rileva in due aree (Servizi alla Persona – Educazione, Cultura, Sport e

tempo libero) la presenza di sole donne, in quattro aree (Anagrafe, Elettorale - Finanziario e Personale (parte economica) - Gare, Tributi e Servizi Informativi - Urbanistica, SUAP e Commercio) la prevalenza di donne, mentre in due Aree (Lavori Pubblici e Ecologia, Polizia Locale) la prevalenza di uomini.

Tab. 3 - Personale in servizio al 31/12/2023 per categoria e contratto - valori assoluti e percentuali

Area	Tempo indeterminato		Tempo determinato		di cui Uomini		di cui Donne	
	unità	%	unità	%	unità	%	unità	%
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) - PO	8	12,12	0	0	3	4,55	5	7,58
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	9	13,64	0	0	3	4,55	6	9,09
Istruttori (ex Cat. C)	32	48,48	0	0	11	16,66	21	31,82
Operatori Esperti (ex Cat. B)	17	25,76	0	0	7	10,60	10	15,15
Totale	66	100,00	0	0	24	36,36	42	63,64

La tabella 3 con le categorie dei dipendenti e con la tipologia del loro contratto evidenzia la situazione del personale Responsabile con Posizione Organizzativa (PO) apicale di ogni Servizio, che vede il numero delle donne in maggioranza (5 unità).

Tab. 4 - Personale in servizio al 31/12/2023 per categoria e part time - valori assoluti e percentuali

Servizio	totale		Di cui part time Donne		Di cui part time Uomini	
	unità	%	unità	%	unità	%
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) - PO	8	12,12	0	0,00	0	0,00
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	9	13,64	2	3,03	0	0,00
Istruttori (ex Cat. C)	32	48,48	4	6,06	0	0,00
Operatori Esperti (ex Cat. B)	17	25,76	4	6,06	2	3,03
Totale	66	100,00	10	15,15	2	3,03

La tabella 4 rileva che tra coloro che hanno scelto il rapporto di lavoro a tempo parziale con orario di lavoro ridotto ci sono in maggioranza donne.

Tab. 5 - Personale in servizio al 31/12/2023 per categoria genere e fasce d'età - valori assoluti e percentuali

	Meno di 30 anni				Tra i 31 e i 40 anni				Tra i 41 e i 50 anni				Oltre i 50 anni			
	Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini	
	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) - PO	0	0	0	0	0	0	1	1,52	0	0	1	1,52	5	7,58	1	1,52
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	0	0	0	0	1	1,52	0	0	4	3,03	2	6,06	1	1,52	1	1,52
Istruttori (ex Cat. C)	0	0	2	3,03	3	4,55	4	6,06	3	6,06	4	4,55	15	22,70	1	1,52
Operatori Esperti (ex Cat. B)	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3,03	2	7,58	5	7,58	5	7,58
Tot.	0	0	2	3,03	4	6,06	5	7,58	12	12,12	9	19,71	26	39,38	8	12,12

La tabella 5 rileva una predominanza della componente femminile nella fascia compresa tra i 41 e i 50 anni e oltre i 50 anni.

Si rimarca che la maggior parte del personale in servizio è nella fascia oltre i 50 anni.

ART. 4. PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese a norma di legge.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Questi i dati della formazione relativa all'anno 2023:

Tab. 6 - Numero dei giorni di formazione nell'anno 2023 per categoria di personale

	Donne		Uomini		Totale	
	Unità	Percentuale	Unità	Percentuale	Unità	Percentuale
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) - PO	10	9,43	9	9,43	19	17,92
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	8	7,55	2	1,89	10	9,13
Istruttori (ex Cat. C)	18	16,98	51	48,11	69	65,09
Operatori Esperti (ex Cat. B)	8	7,55	0	0	8	7,55
Totale	45	42,45	61	57,55	106	100,00

ART. 5 - AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI

L'Ente ha orientato la propria azione ispirandosi al fondamentale principio di pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasione di riuscita, per l'attuazione di politiche di genere.

Un'attenzione particolare è stata riservata al monitoraggio delle azioni intraprese e alla percezione delle stesse da parte delle lavoratrici e dei lavoratori.

Gli interventi occorsi hanno interessato in particolare quanto sotto riportato:

PROGETTO	AZIONE POSITIVA
<p>1. La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il nostro Ente.</p> <p>Il principale obiettivo è quello mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi</p>	<p>1. Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, ma anche sul piano delle relazioni interpersonali con i colleghi e gli Amministratori.</p> <p>2. Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica.</p> <p>3. Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.</p>
<p>2. Utilizzo di meccanismi di remotizzazione delle funzioni lavorative permettendo il Lavoro Agile.</p>	<p>1. Utilizzo di un sistema avanzato di prenotazione appuntamenti, che non obblighi l'utente a recarsi presso gli Uffici Comunali, ma possa accedere ad un servizio di appuntamenti virtuali.</p> <p>2. Prosecuzione delle modalità organizzative avviate per il lavoro agile sulla base di quanto emerso nel periodo emergenziale, con lo scopo di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare.</p>

ART. 6 - PROGETTI E AZIONI PER IL TRIENNIO

Il presente Piano di Azioni Positive, in continuità con le buone pratiche avviate in passato, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento per il triennio 2024 - 2026, attraverso i progetti e le corrispondenti azioni di seguito riportati:

PROGETTO	AZIONE POSITIVA
<p>1. La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il nostro Ente.</p>	<p>1. Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, ma anche sul piano delle relazioni interpersonali con i colleghi e gli Amministratori.</p> <p>2. Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica.</p>

<p>L'obiettivo è quello di incentivare la formazione per mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi</p>	<p>3. Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.</p> <p>4. Attivare la possibilità di seguire i corsi da remoto anche in date differenti, per conciliare la visione degli stessi con le esigenze di servizio.</p> <p>5. Prevedere che i corsi tengano conto della peculiarità di ogni servizio e che diano strumenti pratici per l'attività lavorativa di ciascun specifico settore.</p>
<p>2. Utilizzo di meccanismi di remotizzazione delle funzioni lavorative permettendo il Lavoro Agile.</p>	<p>1. Prosecuzione delle modalità organizzative avviate per il lavoro agile qualora emergano situazioni particolari familiari, con stipula di accordi individuali come previsto dal POLA.</p>

ART. 7 - DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, per gli anni 2024 – 2025 – 2026.

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

ART. 8 - RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e CCNL Comparto Funzioni Locali (ex Enti Locali) e s.m.i;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e s.m.i.;
- Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del 4.03.2011, emanate congiuntamente dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero per le Pari Opportunità;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche", che all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto "lavoro agile" o "smart working";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01.06.2017, recante indirizzi per l'attuazione del citato art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Contratto Collettivo Nazionale relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019–2021, sottoscritto il 16 novembre 2022 maggio 2018, che all'art. 6 recita "L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno

o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato”;

- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 26.06.2019;
- La Legge 30.12.2023 n. 213, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024/2026.

2.4 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2023-2025 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità successivamente all'adozione del PNA 2019/2021.

SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dottoressa Maria Vignola, nominata con decreto del Sindaco n. 131 DEL 18.09.2019: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- b) Responsabili dei Servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001, valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e del reale contributo apportato dai dipendenti nell'espletamento dell'attività ordinaria all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e fanno osservare le misure contenute nel presente Piano;
- c) Organismo Indipendente di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013);
- d) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- e) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di eventuale illecito al Responsabile di riferimento;
- f) La struttura organizzativa del Comune.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

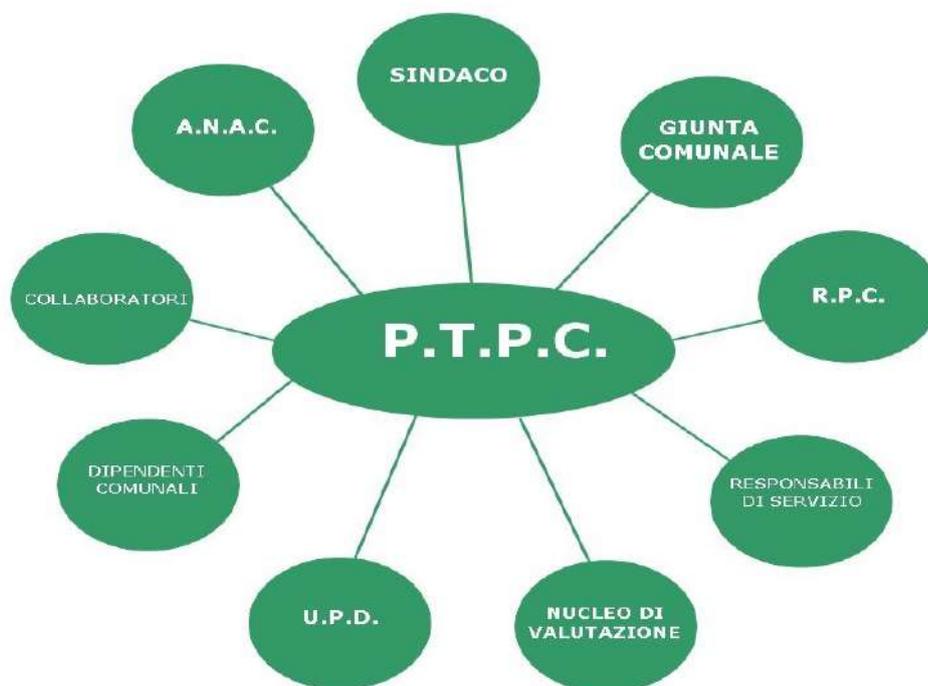
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Nell'esercizio delle attività legate alla prevenzione e repressione della corruzione, sono coinvolti una serie di soggetti sia interni che esterni all'Ente, elencati e di seguito esaminati in sintesi:



- a) **Il Sindaco:** nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- b) **La Giunta Comunale:** è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del PIAO, in cui è presente la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
- c) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:** La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:
 - 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
 - 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott.ssa Maria Vignola, designata con decreto n. 138 del 02.10.2019.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale**

dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012, ora Sottosezione del PIAO);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche delle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

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

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

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

- d) **I Responsabili di Servizio:** collaborano alla programmazione ed all'attuazione
I Responsabili di Servizio: collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:
 - a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che

- tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
 - e) **Nucleo di Valutazione:** partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:
 - a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
 - f) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e può proporre modifiche al Codice di comportamento per il relativo aggiornamento; opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento adottato dall'amministrazione comunale.
 - g) **Tutti i dipendenti del Comune** sono obbligati ad osservare le misure di prevenzione contenute nel PIAO, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 L. 190/2012; art. 8 del Codice di comportamento), e a segnalare le situazioni di illecito e di conflitto di interesse con le procedure previste dall'amministrazione. La citata Determinazione ANAC n. 12/2015 (par. 4.3.) sottolinea l'esigenza di una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai Responsabili di Settore, finalizzata ad assicurare il più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento, con verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.
 - h) **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono chiamati ad osservare, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel PIAO e nel codice di comportamento, parte integrante del presente piano, ed a segnalare situazioni di illecito.
 - i) **L'A.N.A.C.** Autorità nazionale anticorruzione è il referente istituzionale esterno per tutte le attività inerenti la materia in questione. Oltre all'approvazione del Piano nazionale anticorruzione, essa svolge la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni.
Tali poteri di vigilanza e controllo sono stati rafforzati con il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, che ha consolidato la missione istituzionale dell'ANAC come Autorità preposta alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, in tutti gli aspetti gestionali compresi i contratti pubblici, anche mediante l'attribuzione di specifici poteri sanzionatori.
La disciplina per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC è contenuta nell'apposito Regolamento approvato dalla stessa Autorità con delibera 9 settembre 2014.

L'ANAC svolge inoltre una importante funzione consultiva, anche nei confronti degli enti locali, sia nelle materie disciplinate dalla L.190/2012 e decreti attuativi, sia in sede di componimento delle controversie di cui all'art. 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"; le modalità operative della funzione consultiva sono state disciplinate con Regolamento del 14.01.2015.

- j) **RPD Il Responsabile della Protezione dei Dati** (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Secondo l'Autorità, "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT". Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali.

Nel Comune di Merate è stato individuato con Decreto del Sindaco n. 11 del 24/05/2021, l'Avv. ALESSIA ROBERTO - P.IVA: 02259340996, C.F.: RBRLSS81B49D969Y, per anni tre decorrenti dalla data di aggiudicazione.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019, che sottolinea l'importanza di assicurare, nell'iter di adozione del PTPCT, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'Ente, è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente apposito avviso pubblico di aggiornamento per il triennio 2024-2026 della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO del Comune di Merate.

Entro il giorno 22 gennaio 2024, termine indicato nell'avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

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

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

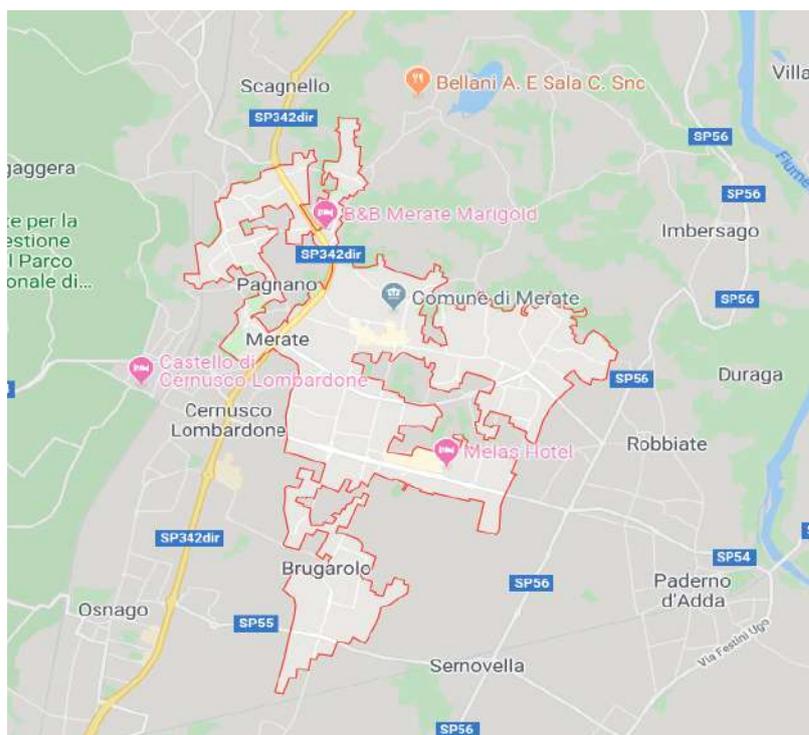
L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

TERRITORIO:

Il Comune di Merate si trova in Lombardia, tra Milano e Lecco, sulle prime colline delle Prealpi e nel cuore della Brianza, ad un'altitudine media di 288 metri sul livello del mare. La città copre una superficie di circa 11 chilometri quadrati. Cinque sono le frazioni che la circondano: a nord Cassina Fra Martino e Sartirana, a sud Brugarolo, ad est Novate e ad ovest Pagnano. L'area è ricompresa nella Provincia di Lecco.

Il Comune di Merate confina con i Comuni di Calco, Imbersago, Robbiate, Ronco Briantino, Osnago, Cernusco Lombardone e Olgiate Molgora.



Territorio:	
superficie totale	11,06 Kmq
percentuali aree verdi	60%
percentuali aree produttive	5%
percentuali aree abitative	35%
n. parchi	15
parchi - mq totali	43.800 mq
n. fiumi e torrenti	1
n. laghi	2
Numero associazioni:	
sociali	28
culturali	24
sportive	28
Strutture presenti sul territorio per attività culturali e tempo libero:	
biblioteca	1
piscine	1
palestre	8
campi da calcio	6
centro sportivo	1
campi da tennis	6
Scuole presenti sul territorio:	
Asilo nido	1
Scuola dell'Infanzia	7
Scuola Primaria	4
Scuola Secondaria I° Grado	2
Scuola Secondaria II° Grado	3

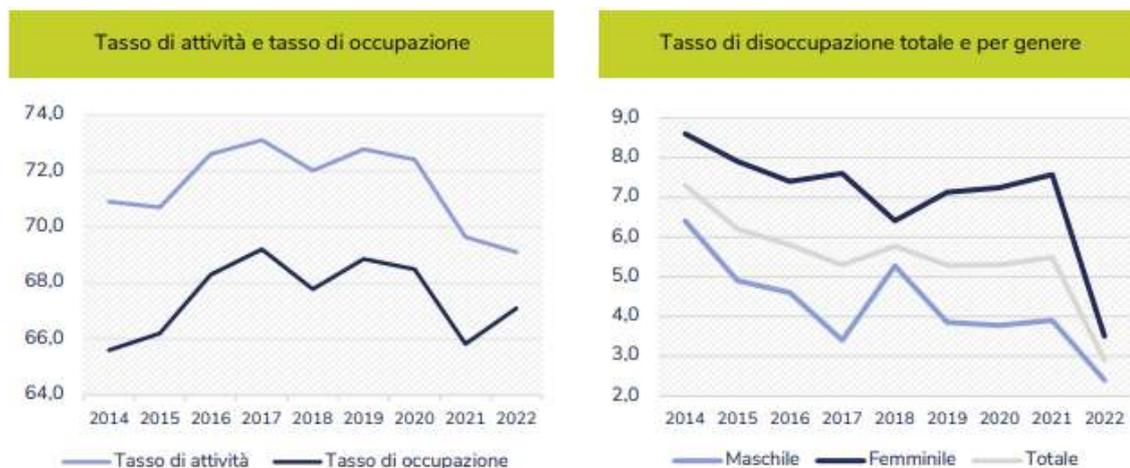
SISTEMA ECONOMICO LOCALE

Il 13° Rapporto dell'Osservatorio Provinciale del Mercato del Lavoro, pubblicato a maggio 2023 e che contiene i dati consuntivi dell'anno 2022, mette a disposizione, informazioni aggiornate per monitorare, analizzare e interpretare le dinamiche occupazionali in atto nel sistema economico nel suo complesso, nei principali settori di attività e nei vari segmenti di popolazione attiva.

Il Rapporto evidenzia che, dopo un biennio difficile per il sistema occupazionale lecchese, caratterizzato da diversi segni negativi, nell'anno 2022 i principali indicatori del mercato del lavoro locale hanno registrato un'intonazione positiva o comunque un deciso ridimensionamento delle note negative, grazie a una consistente ripresa dell'economia, soprattutto nel settore industriale.

La dinamicità del mercato del lavoro ha trovato riscontro nell'aumento del tasso di occupazione e in un dimezzamento delle persone alla ricerca di lavoro, tanto che, a livello nazionale, con un tasso di disoccupazione pari al 2,9%, la provincia di Lecco è superata solo dalla provincia di Bolzano, classificandosi seconda con lo stesso valore della provincia di Belluno. La crescita occupazionale, che ha riguardato soprattutto le donne e i giovani, è in gran parte riconducibile alle attività manifatturiere e, in misura più contenuta, a quelle dei servizi.

A ciò si aggiunge il 4° posto nelle classifiche relative alla componente maschile e a quella giovanile e il 3° posto in quella riguardante il segmento femminile. Per il sistema Lecco un dato ampiamente positivo, che va comunque valutato alla luce di una riduzione della popolazione attiva in atto da un triennio nella fascia 15-64 anni. Un trend che potrebbe essere collegato ad una "uscita" dal mercato del lavoro di segmenti di popolazione più fragili e/o "scoraggiati", senza trascurare l'invecchiamento della popolazione lecchese e il declino demografico che negli ultimi anni si sta riflettendo sul mercato del lavoro, restringendo la fascia centrale della popolazione residente: una tendenza che nei prossimi anni potrebbe aumentare la "distanza" tra domanda e offerta.



Nel 2022, grazie al recupero dei livelli produttivi nell'industria, alla crescita del giro d'affari del commercio e del turismo e più in generale nei servizi e, ancora, l'espansione delle esportazioni, i dati statistici evidenziano un ampliamento dei posti di lavoro presenti nelle imprese lecchesi che registrano una dinamica positiva nell'ordine del 2,7-2,8%, una ripresa consistente dopo la flessione registrata sia nel 2020 (-0,7%) che lo scorso anno (-1,2%).

L'espansione nel corso del 2022 dei posti di lavoro sul territorio lecchese è in gran parte riconducibile all'insieme delle attività manifatturiere e, in misura più contenuta, a quelle dei servizi; e, ciò nonostante, un ulteriore ridimensionamento della componente dei lavoratori autonomi (in particolare nel commercio e nell'artigianato) che, come nel 2021, segna un dato negativo in linea con una tendenza in atto da alcuni anni.



DATI DEMOGRAFICI

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l'andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Merate.

Popolazione e situazione demografica

In virtù del principio di prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.

A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

L'ente deve essere in grado di interpretare tali contesti al fine di pianificare e offrire alla collettività i servizi di cui ha bisogno.

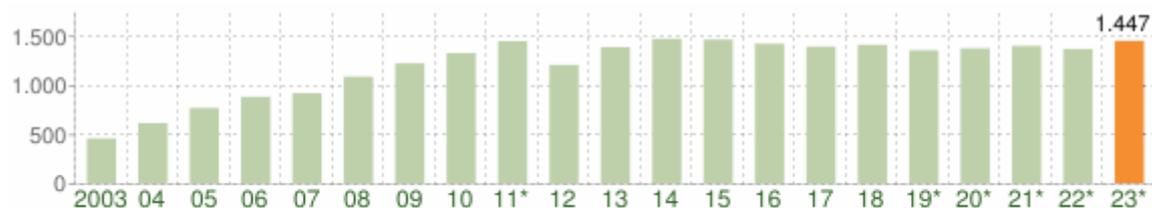
L'analisi della composizione demografica locale è importante in quanto evidenzia le tendenze della popolazione del territorio.

Per quanto concerne l'andamento della popolazione nel periodo 2018-2022 è risultato così come riportato nella tabella a seguire:

POPOLAZIONE					
Popolazione legale al censimento 2011 n. 14.583					
Popolazione residente alla fine del 31/12	2019	2020	2021	2022	2023
	n. 14.850	n. 14.753	n. 14738	n. 14896	n. 14.979
di cui:					
maschi	7.088	7.062	7.070	7.160	7.193
femmine	7.762	7.691	7.668	7.736	7.786
nuclei familiari	6.465	6.482	6.455	6.642	6.682
comunità/convivenze	7	7	7	7	7
Popolazione al 1° Gennaio					
Popolazione al 1° Gennaio	14.891	14.850	14.753	14.738	14.896
Nati nell'anno	92	87	88	94	79
Deceduti nell'anno	175	259	176	173	192
saldo naturale	-83	-172	-88	-79	-113
Immigrati nell'anno	635	568	614	711	695
Emigrati nell'anno	593	493	541	489	499
saldo migratorio	42	75	73	222	196
Popolazione al 31 Dicembre	14.850	14.753	14.738	14.896	14.979
Popolazione per fasce d'età					
In età prescolare (0/6 anni)	778	761	733	625	738
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.422	1.389	1.396	1.240	1.376
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	1.782	1.777	1.771	1.679	1.873
In età adulta (30/65 anni)	6.900	6.955	6.914	6.642	6.944
In età senile (oltre 65 anni)	3.968	3.871	3.924	4.710	4.041
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente (**)					
abitanti entro il 2017				15.183	

Popolazione straniera residente a Merate al 1° gennaio 2023

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



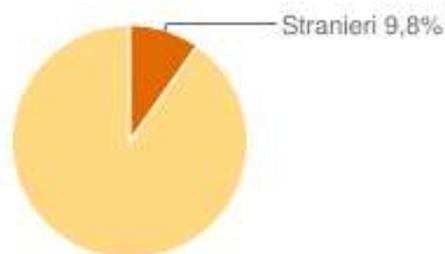
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI MERATE (LC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

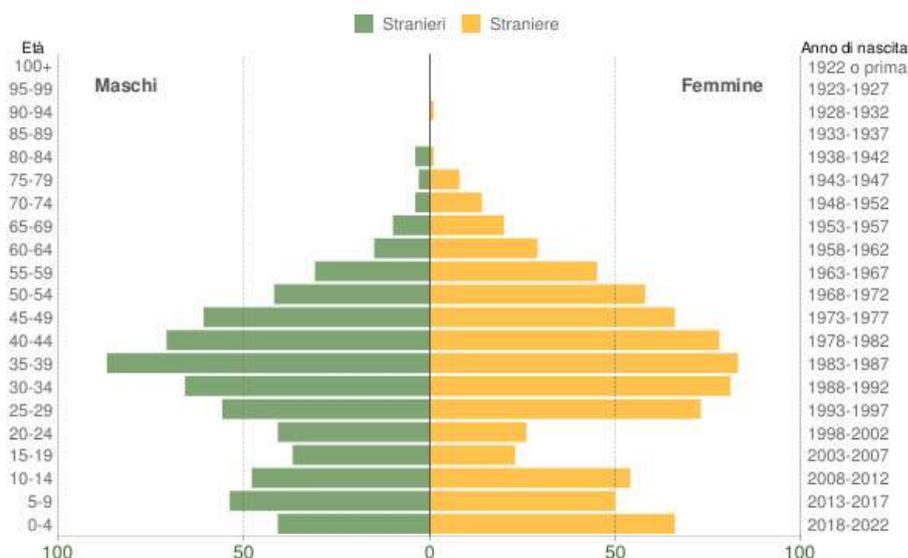
Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Merate al 1° gennaio 2023 sono 1.447 e rappresentano il 9,8% della popolazione residente.



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

Di seguito è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Merate per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023

COMUNE DI MERATE (LC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Ai suddetti dati si aggiungono per comprendere meglio il contesto esterno i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità in generale e del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) dati reperibili attraverso diverse banche dati tra cui quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento.

A tal fine i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in aggiunta della relazione annuale ANAC per quanto concerne la materia dei contratti.

I dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata Anno 2021" sono disponibili alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati e degli interventi effettuati nell'anno 2023 nel territorio della Città di Merate da parte del Corpo di Polizia si evince che non sono stati registrati fenomeni direttamente ricollegabili alla criminalità organizzata e non sono stati altresì accertati reati contro la pubblica amministrazione connessi a fenomeni corruttivi. Le rilevazioni sono in linea con quanto riscontrato nell'ultimo triennio.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce lo strumento fondamentale per individuare gli ambiti di attività dell'Ente nei quali è più elevato il rischio corruttivo.

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

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

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni; quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La mappatura dei processi dell'Ente è stata predisposta prendendo innanzitutto in considerazione le aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, inizialmente individuate dalla Legge n. 190/2012 secondo la seguente sintetica aggregazione:

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

La mappatura dei processi è stata successivamente perfezionata sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che ha individuato, per gli Enti Locali, in considerazione delle peculiari attività svolte, le seguenti aree di rischio generali:

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

e le seguenti aree di rischio specifiche:

- gestione dei rifiuti;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012; ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione del rischio richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- considerando le risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione;
- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Per l'analisi del rischio è stata recepita la metodologia di valutazione del rischio suggerita dall'A.N.A.C., descritta nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019: tale metodologia, caratterizzata da un approccio di tipo qualitativo (in sostituzione dei precedenti criteri di tipo quantitativo descritti nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013), si fonda su indicatori di stima del livello di rischio, che viene graduato, rispettivamente, in: alto, medio, basso.

I criteri utilizzati per la determinazione del livello di rischio sono quelli descritti nell'Allegato 1 del PNA 2019: livello di interesse esterno; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento, e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento.

I processi gestiti dall'Ente sono stati analizzati utilizzando, pertanto, indicatori di tipo qualitativo: applicando tali criteri di valutazione si è giunti alla misurazione, per ciascuno dei processi, del relativo livello di rischio, classificato in alto, medio, basso.

IL TRATTAMENTO DEL DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si

affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

LE MISURE

MISURE OBBLIGATORIE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Di seguito sono schematizzate le misure obbligatorie previste dal PNA, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità:

	MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
1	Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico; - Monitoraggio termini procedurali	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
2	Codice di Comportamento	Adottato sia a livello nazionale che degli Enti; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
3	Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione

4	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
5	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale
6	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi

7	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
8	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolvingdoors)	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (v. art. 35bis Testo Unico Pubblico Impiego)	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
10	Whistleblowing (v. art 54bis Testo Unico Pubblico Impiego)	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.
11	Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione

12	Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"

Per ciascuna delle 13 Misure obbligatorie sopracitate, il Comune di Merate ha posto in essere i seguenti interventi:

	MISURA	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA
1	Trasparenza	Assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, in base a quanto previsto nell'Allegato A	Responsabili di tutti i servizi ognuno sulla base della propria competenza, così come individuati nell'Allegato A	Come da Allegato A
2	Codice di Comportamento	Adottare un Codice di Comportamento dell'Ente	R.P.C.	Approvato il nuovo Codice di Comportamento (a seguito degli obblighi introdotti dal DPR 81/2023) con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 28.11.2023
		Svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento adottato dall'Ente	Tutti i Responsabili di Servizio	All'atto dell'assunzione in servizio o di conferimenti di incarico
3	Rotazione del Personale	La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Per tale ragione una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione se attuata comprometterebbe l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale prevista per	R.P.C.	Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, si procederà alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi ai canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

		ogni Settore. Solo nei casi di assenza di un Responsabile di Servizio viene individuata la figura che lo sostituisce in tutti gli atti che interessano il Settore. In ogni caso il Comune di Merate cerca di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. Quindi, dove è possibile, si attua la compartecipazione nei processi		Nei casi di assenza di un responsabile, il sostituto individuato, se rileva carenze o situazioni che potrebbero dar luogo a corruzione, fa una relazione sullo stato dell'Ufficio.
4	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Obbligo di astensione, in caso di conflitto di interesse, dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il procedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	Tutti i responsabili del procedimento, titolari degli uffici competenti	All'atto della rilevazione del conflitto il Responsabile della corruzione controlla che i Responsabili si astengano dall'adozione di tutti gli atti, e a loro volta i Responsabili del Settore controllano i dipendenti dell'Ufficio
5	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Individuazione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali	Tutti i dipendenti dell'Ente, i consulenti e i collaboratori	E' stato predisposto apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 16.12.2014
		Comunicazione al D.F.P. tramite il portale Perlapa degli incarichi autorizzati e/o conferiti	Responsabile del Settore Economico Finanziario	entro 15 gg. dall'attribuzione
6	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Dichiarazione assenza cause inconfiribilità	Tutti i Responsabili di Servizio	All'atto del conferimento (Nell'ente non sono previsti incarichi dirigenziali, ma le relative funzioni sono state attribuite ai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000)

7	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Tutti i Responsabili di Servizio	Entro 15 gg dal conferimento (Nell'ente non sono previsti incarichi dirigenziali, ma le relative funzioni sono state attribuite ai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000)
8	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolvingdoors)	Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; Controlli a campione annuali	Il Responsabile Giuridico del Personale	Contestuale alla firma del contratto; controlli a campione annuali
9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (v. art. 35bis D. Lgs. 165/2001)	Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti	Ogni Commissario e/o Responsabile	All'atto della designazione bisogna rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni

		pubblici e privati;- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".		
10	Whistleblowing L. 30 novembre 2017 n. 179	Attuare misure a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, utilizzando canali riservati. Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti" – sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.	R.P.C.	Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti" – sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti. E' stato inoltre predisposto un apposito modulo per le segnalazioni
11	Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. La formazione viene strutturata su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e riguarda l'aggiornamento delle competenze; livello specifico suddiviso per settori	R.P.C.	Formazione annuale a tutti i dipendenti entro la fine dell'anno di validità del piano

12	Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'ente, in sede di gara, applica il protocollo di legalità della Regione Lombardia la cui accettazione è imposta ai concorrenti.	R.P.C. e Responsabili di Settore	L'Ente ha attuato l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Il Comune di Merate assieme ad altri Enti ha sottoscritto il protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti di lavori pubblici con la Prefettura di Lecco in data 15.03.2017 e relativi aggiornamenti, il cui contenuto è stato già condiviso con la stessa Prefettura.
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	R.P.C.	Sono stati predisposti questionari di gradimento dei servizi agli utenti e indagini di customer satisfaction. Ai fini dell'aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza è stato pubblicato avviso sul sito istituzionale per tutti i portatori di interesse a presentare proposte ed osservazioni.

MISURE ULTERIORI

Oltre alle specifiche azioni distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione.

Si tratta di attività che hanno carattere trasversale e che, in alcuni casi, necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

In primo luogo, ove possibile, è prevista l'informatizzazione dei vari procedimenti/processi.

Per quanto riguarda il controllo interno a norma del Regolamento Comunale adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 29.01.2013 e successivamente modificato con atto di Consiglio Comunale n. 17 del 03.05.2019, viene effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario e Personale.

Inoltre, la determinazione n. 8. Reg. Generale n. 476 del 10.10.2019 adottata dal Responsabile del Servizio Affari Generali ha introdotto, quale strumento operativo di supporto all'attività di controllo dei provvedimenti amministrativi, la compilazione delle "Check list" relativamente all'adozione di 4 tipologie di atti amministrativi, nello specifico:

1. Affidamento lavori, servizi e forniture
2. Affidamento incarico professionale;
3. Impegno di spesa;
4. Contratti.

Nell'ambito della formazione delle decisioni:

- 1) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- 2) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità e si applica, se possibile, la doppia firma.
- 3) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- 4) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 5) In occasione di pagamenti a favore di Responsabili di Posizione Organizzativa (es. per indennità o incentivi) l'atto di liquidazione viene adottato dal Segretario Comunale o da altro Responsabile P.O., non direttamente interessato a ricevere il pagamento;
- 6) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti;
- 7) Si controllano le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013; a tal fine il controllo viene effettuato dal Responsabile del Servizio. Nel caso in cui lo stesso sia coinvolto personalmente, i controlli sono attuati dal Segretario Comunale;
- 8) Compilazione di una check-list al fine di fornire un controllo preventivo nell'ambito della formazione dell'atto.

Nell'ambito dell'attività contrattuale:

- a) Si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- b) Si prevedono gli affidamenti diretti, attraverso l'uso di procedure telematiche, solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
- c) Si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- d) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
- e) Per affidamento di servizi e fornitura per un importo inferiore a € 5.000,00 utilizzo obbligatorio di posta certificata.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- Si rilevano i tempi medi di pagamento;
- Si vigila sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- Si implementa la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Si attua il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di Servizio e organi politici. Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della

corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Servizio; al Segretario Comunale sono affidati poteri propositivi e di controllo.

Nelle riscossioni a favore dell'ente:

Nell'esecuzione delle riscossioni a favore dell'ente effettuate da cittadini-utenti per i servizi ricevuti si dà priorità assoluta ai bonifici bancari e ai sistemi di pagamento automatizzati/elettronici con l'utilizzo di POS PagoBancomat installati in più uffici.

Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la Pubblica Amministrazione è obbligata ad aderire al nodo nazionale PagoPa relativamente ai pagamenti telematici verso la Pubblica Amministrazione.

Il Comune, in ottemperanza a quanto disposto dal CAD, partecipa al sistema nazionale dei pagamenti PagoPa attraverso il Portale dei Pagamenti, messo a disposizione gratuitamente da Regione Lombardia e conforme pienamente alle specifiche dettate dal Legislatore.

L'obbligatorietà al nodo nazionale PagoPa nasce allo scopo di incrementare l'uso delle modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese rendendo così il cittadino libero di scegliere come pagare (dando evidenza dei costi di commissione) e di standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Si accetta il denaro contante solo nei casi di riscossioni per importi molto esigui, il cui procedimento non è gestito da una sola persona. I pagamenti in contanti devono essere rendicontati trimestralmente nel conto degli agenti contabili e inseriti nella verifica di cassa trimestrale.

Divieto di pantouflage

L'Ente attua il comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190.

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procura (Responsabili di Servizio, responsabili di procedimento). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si confermano le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione comunale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- dovrà essere disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- dovrà essere inserita, a cura del Servizio Tributi, Gare e Servizi Informativi – ufficio Contratti, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165 del 2001, la

Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Comunale di Merate nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

I contratti conclusi in violazione di quanto sopra previsto sono nulli.

Adempimenti in materia di conflitto di interesse e incompatibilità:

Per consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'Ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge 190/2012, si indicano di seguito una serie di criteri generali:

- Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinate dall'art. 6 bis legge 241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Responsabile di Servizio provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni:
 - Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, le imprese, enti o cooperative che parteciperanno alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dichiareranno, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo.
 - Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16 ter del Dlgs. 165/2001 e art. 21 del Dlgs. 39/2013 è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa che parteciperà alla gara dichiarerà di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Comune di Merate (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa impresa/ente/cooperativa per conto del Comune di Merate negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre, nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale (o altre attività come il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione) che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente (o dell'incaricato), ai sensi art. 35 bis del Dlgs 165/01, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

E' stata inoltre predisposta, da parte del RPCT, la seguente modulistica:

1. Modulo dichiarazione collaboratori: l'art. 2 comma 1, del Codice di comportamento del Comune di Merate, estende gli obblighi di condotta in argomento ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
Pertanto, anche in caso di affidamento di incarichi a professionisti esterni ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, compresi i servizi legali, rappresentanza processuale e patrocinio, a prescindere dalla qualificazione giuridica data all'incarico, deve essere acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con l'amministrazione, anche potenziale. E' stato quindi predisposto un modello di dichiarazione che dovrà essere acquisita prima del perfezionamento dell'incarico/affidamento.
2. Modello dichiarazione per affidamenti: i Dirigenti ed i RUP responsabili dei procedimenti di affidamento di contratti pubblici devono acquisire, prima delle nomine di competenza, le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse da parte di ogni soggetto che interviene nella procedura di gara, quali ad esempio il RUP, il DEC, il Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto, il Coordinatore della sicurezza, il collaudatore etc., utilizzando il modello all'uopo predisposto. Le dichiarazioni dovranno essere protocollate e conservate all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura (v. Delibera ANAC n. 277 del 27 luglio 2022).

Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

Con il Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. In particolare, è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 si è inteso che l'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Pertanto, con apposito Decreto Sindacale n. 86 del 04.07.2018 è stato nominato il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), nella persona del Responsabile del Servizio Tributi, Gare e Servizi Informativi, Rag. Sabina Casati, ed il decreto è stato pubblicato nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Corruzione".

Segnalazioni di illecito - whistleblower

Sul sito ANAC all'indirizzo

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

dal 15 gennaio 2019 è disponibile in open source il software "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Si è provveduto all'adesione alla piattaforma "Whistleblowing PA – Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione", progettata in conformità al Decreto legislativo n. 24/2023, che ha recepito la Direttiva 2019/1937, con cui viene imposta una disciplina normativa volta a garantire un elevato livello di protezione degli "informatori/segnalanti o whistleblowers".

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI SUI PROCESSI MAPPATI

Alla luce di quanto precedentemente esposto, sono state individuate, per ogni processo mappato, le misure obbligatorie e ulteriori, come da tabella riportata in Allegato B – "Registro dei rischi – Mappatura differenziata per Servizio Anno 2024".

COLLEGAMENTO DEL PIANO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 12.03.2019 è stato approvato il Regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali, per adeguarlo alla nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 che ha disposto modifiche al D. Lgs. 150/2009, che è stato pubblicato sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel suddetto Regolamento, è previsto che:

"Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- 1. livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;*
- 2. rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;*
- 3. rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC. "*

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo specifico per i Responsabili di Servizio.

Le misure previste costituiranno attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, *"L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio **o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.**"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Non essendo stato individuato con specifico atto, per il Comune di Merate il "titolare del potere sostitutivo" risulta essere il "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione", ovvero il Segretario Generale.

LA TRASPARENZA

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

ACCESSO CIVICO

Il Comune di Merate, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 28.07.2023, ha approvato il nuovo regolamento in materia di accesso, che è stato pubblicato sul sito dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Accesso civico", insieme alla relativa modulistica e al Registro degli accessi.

Il Comune di Merate applica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai propri uffici, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.

Le principali definizioni in materia di accesso sono le seguenti:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

- b) per "diritto di accesso civico semplice", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
- c) per "diritto di accesso civico generalizzato", Il diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, senza alcuna motivazione. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire agli Uffici di individuare il dato, il documento o l'informazione; pertanto sono ritenute inammissibili richieste generiche. Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. Lgs. n. 33/2013). Per "diritto di accesso documentale", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 08/08/1990, n. 241, sottoposto ad istanza debitamente motivata.
- d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- e) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per "dato amministrativo", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
- h) per "responsabilità per il riutilizzo dei dati", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel temperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati del Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è responsabile della gestione delle attività di "amministrazione trasparente" e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei Responsabili di Servizio. Tali soggetti sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.

Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "Linee guida" ed esemplificate ed esplicitate nel testo regolamentare.

Nessun amministratore e nessun dipendente del Comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'allegato A del Decreto Legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le tabelle riportate nell'Allegato A della presente Sottosezione, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle indicazioni fornite dall'Autorità in particolare con le deliberazioni n. 1310/2016 (allegato 1), n. 1134/2017 (allegato 1) e la deliberazione n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del PNA 2022 (allegato 9). La sottosezione "Bandi di gara e contratti" è stata ulteriormente aggiornata dall'All. 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera n. 601 del 19.12.2023.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Ai fini del rispetto dell'art. 10 del D. Lgs 33 del 2013 vengono indicati, ai fini della prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33, riportati nell'allegato "A" alla presente sottosezione.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del D. Lgs 33/2013, introdotto dal D. Lgs 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D. Lgs 33/2013 corrispondano a quelli già presenti

nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D. Lgs 33/2013 riportato qui di seguito, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'ANAC trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare nei termini previsti dal D. Lgs n. 33/2013, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra in formato digitale standard aperto. Qualora ciò accada, le amministrazioni saranno sottoposte ad una sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.000 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero ad una sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 50.000 se forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri (come previsto dal nuovo Codice degli appalti, D. Lgs 50/2016).

Allegato B (art.9-bis, D. Lgs n. 33/2013) (*)

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal D. Lgs n. 33 del 2013
1.	Perla PA	PCM-DFP	<ul style="list-style-type: none"> • Artt. 36, co. 3, e 53 del D. Lgs n. 165 del 2001 • Art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) • Art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato) • Art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
2.	SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del D. Lgs n. 165 del 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato) • art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato) • art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale) • art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale) • art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
3.	Archivio Contratti Del Settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del D. Lgs n. 165 del 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale) • Art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)

4.	SIQuEL Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT	<ul style="list-style-type: none"> Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009 Art. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo) Art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	<ul style="list-style-type: none"> Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 213 del 2012 D.P.C.M. 21 dicembre 2012 	Art. 28, co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)
7.	BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	<ul style="list-style-type: none"> Art. 13 della Legge n. 196 del 2009 Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010 D.lgs. n. 229 del 2011 D.lgs. n. 228 del 2011 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche) Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
8.	REMS	Demanio		Art. 30 (beni immobili)

	(Real Estate Management System) Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale			e gestione del patrimonio)
9.	BDNCP Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 62-bis del D. Lgs n. 82 del 2005 • Art. 6-bis del D. Lgs n. 163 del 2006 	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)
10.	Servizio Contratti Pubblici	MIT	Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del D. Lgs n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)

(*) Allegato implicitamente aggiunto dall'art. 9-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, inserito dall'art. 9, comma 2, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.
In vigore dal 23 giugno 2016

IL MONITORAGGIO DELLE MISURE

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

ALLEGATO "A" - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SERVIZI E RESPONSABILITÀ

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 12, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 55, c. 2, D. Lgs n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali e Personale parte giuridica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali (dato non dovuto - Ente al di sotto dei 15.000 abitanti)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013	Organigramma (Da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 15, c. 2, D. Lgs n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 53, c. 14, D. Lgs n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Personale parte giuridica	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs n. 39/2013)	Personale parte giuridica	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale parte giuridica	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale parte giuridica
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Personale parte giuridica
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs n. 39/2013)	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale parte giuridica
		Art. 19, c. 1-bis, D. Lgs n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Dirigenti Cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario e Personale parte economica
		Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale parte giuridica
Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale parte giuridica			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies. D. Lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		Art. 16, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
		Art. 17, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (Da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (Da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (Da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
		Art. 21, c. 2, D. Lgs n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D. Lgs n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D. Lgs n. 150/2009)	Finanziario e Personale parte economica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs n. 33/2013	OIV (Da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
		Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
		Par. 14.2, deli. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
Bandi di concorso		Art. 19, D. Lgs n. 33/2013	Bandi di concorso (Da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deli. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D. Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D. Lgs n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D. Lgs 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D. Lgs n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D. Lgs 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali e Personale parte giuridica	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della primalità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della primalità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale	
				Art. 22, c. 3, D. Lgs n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013	Dati società partecipate (Da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D. Lgs n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale
Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale			
Art. 22, c. 3, D. Lgs n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D. Lgs n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
	Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 22, c. 3, D. Lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. g), D. Lgs n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. h), D. Lgs n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. i), D. Lgs n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. l), D. Lgs n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. m), D. Lgs n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> :Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamento	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. N. 33/2013)	Finanziario e Personale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.r. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 e d.p.r. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.r. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 e d.p.r. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D. Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del D. Lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D. Lgs n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Finanziario e Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D. Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario e Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D. Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario e Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D. Lgs n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 4, c. 2, D. Lgs n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 4, c. 6, D. Lgs n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D. Lgs n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D. Lgs n. 33/2013	Costi contabilizzati (Da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D. Lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D. Lgs 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario e Personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs n. 50/2016 Art. 29 D. Lgs n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D. Lgs n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (Da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
		Art. 38, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Urbanistica, SUAP e Commercio
		Art. 39, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino primarietà edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Urbanistica, SUAP e Commercio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ergotrofi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
		Art. 42, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
		Art. 42, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 18, c. 5, D. Lgs n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs n. 39/2013	Tempestivo	Affari Generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 5, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Linee guida Anaci FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D. Lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del D. Lgs 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, D. Lgs 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari Generali
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D. Lgs n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

ALLEGATO "B" – REGISTRO DEI RISCHI – MAPPATURA DIFFERENZIATA PER SERVIZIO ANNO 2024

REGISTRO RISCHI PER TUTTI I SERVIZI – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture	Programmazione e progettazione: determinazione a contrarre e indizione della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> Artt. 14 e 50 del D.Lgs. N. 36 del 31.03.2023 e s.m.i. 	Secondo i termini indicati nell'allegato 1.3 del d.lgs. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio Responsabile Unico di Progetto (RUP) / Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> frazionamento del valore dell'appalto / concessione; incongruità e incoerenza dell'importo presunto dell'appalto / concessione discrezionalità nella modalità di scelta dei concorrenti; requisiti di partecipazione richiesti in modo non proporzionato rispetto all'oggetto e al valore; mancata o scarsa oggettività nella scelta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 	Alto	Adeguata e tempestiva redazione del programma triennale dei servizi, forniture e dei lavori (art. 37 d.lgs. 36/2023) Ricorso per qualsiasi tipologia di appalto – e per importi superiori a € 5.000,00 - al mercato elettronico nazionale - MEPA - e Regionale – Sintel; controlli interni preventivi (check list) e successivi Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale Fasi procedurali affidate a più persone Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile di Servizio	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024
		Selezione dei contraenti	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs n. 36 del 31.3.2023 e s.m.i. 	Art. 50 D Lgs 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> disparità di trattamento; violazione della par condicio; tutela della concorrenza 	Alto	In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 si prevede: <ul style="list-style-type: none"> la possibilità, per gli affidamenti sino a € 5.000,00, di procedere senza utilizzare mezzi telematici e di derogare al principio della rotazione (art. 49 comma 6) con obbligo di sottoscrizione da parte dell'istruttore della procedura; la possibilità, per appalti di forniture e servizi di valore inferiore a € 140.000,00 e di lavori sino a € 150.000,00 di procedere con l'affidamento diretto senza previa acquisizione di almeno 2 preventivi, fermo restando il rispetto dell'obbligo della rotazione e la doppia sottoscrizione da parte dell'istruttore e del Responsabile di Servizio Controlli interni preventivi (check list) e successivi trasparenza: sezione dedicata del sito istituzionale Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o deroghe urgenti	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024

1	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture	Nomina della commissione di gara	Art. 51 d.lgs. 36/2023	Successivamente al termine di presentazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	Rischio di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni		Rispetto del D.Lgs. 36/2023 con acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei responsabili di fase	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024
		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati in gara	• Art. 52 del d lgs 36/2023	Successivamente alla proposta di aggiudicazione della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> * Responsabile del Servizio * Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio di verifiche non complete al fine di favorire una ditta 	Alto	<p>Ai sensi dell'art. 52 per importi di aggiudicazione inferiori a € 40.000,00 la stazione appaltante verifica le autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti previo il sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • annualmente, deve essere eseguito un controllo a campione su un minimo del 10% delle autocertificazioni presentate dagli appaltatori; • l'esito dei controlli deve risultare da apposito verbale, da pubblicarsi sul sito istituzionale, sez trasparenza; • in ogni contratto deve espressamente essere previsto che, nel caso di accertamenti del difetto del possesso dei requisiti di partecipazione: <ul style="list-style-type: none"> a) il contratto viene risolto di diritto con il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e all'utilità ricevuta; b) verrà incamerata la cauzione definitiva, ove richiesta c) denuncia all'Autorità competente per falsa dichiarazione. <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo</p>	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024

	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati in gara Gestione ed esecuzione dell'appalto	<ul style="list-style-type: none"> Art. 52 del d.lgs. 36/2023 Art. 113 e seguenti del D. Lgs 36/2023 	Successivamente alla proposta di aggiudicazione della procedura di gara rispetto dei tempi indicati nel relativo contratto	<ul style="list-style-type: none"> * Responsabile del Servizio* Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Responsabile del Servizio ◦ Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Direttore dell'esecuzione/direttore dei lavori 	<ul style="list-style-type: none"> Rischio di verifiche non complete al fine di favorire una ditta Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> • rapporti non corretti con l'operatore economico; • scarso controllo e/o mancata realizzazione degli adempimenti contrattuali; • approvazioni di varianti non necessarie o effettuate a seguito di stime iniziali non corrette per agevolare l'operatore economico; • alterazioni delle attività di controllo durante l'esecuzione del contratto - emissione di certificati di regolare esecuzione su prestazioni non svolte. 	Alto Alto	<p>Ai sensi dell'art. 52 per importi di aggiudicazione inferiori a € 40.000,00 la stazione appaltante verifica le autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti previo il sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • annualmente, deve essere eseguito un controllo a campione su un minimo del 10% delle autocertificazioni presentate dagli appaltatori; • l'esito dei controlli deve risultare da apposito verbale, da pubblicarsi sul sito istituzionale, senza trasparenza; • in ogni contratto deve espressamente essere previsto che, nel caso di accertamenti del difetto del possesso dei requisiti di partecipazione: a) il contratto viene risolto di diritto con il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e all'utilità ricevuta; b) verrà incamerata la cauzione definitiva, ove richiesta; c) denuncia all'Autorità competente per falsa dichiarazione. Compartecipazione di più soggetti nel processo • Controlli interni preventivi (check list) e successivi • Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale • Rotazione, ove possibile, compatibilmente con il personale in essere, del Direttore di esecuzione; • pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione, delle varianti in corso d'opera; 	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024 31/12/2024
	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture <u>nell'ambito del PNRR</u>	Programmazione e progettazione: determinazione a contrarre e indicazione della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> Artt. 14 e 50 del D.Lgs. N. 36 del 31.03.2023 e s.m.i. 	Secondo i termini indicati nell'allegato 1.3 del d.lgs. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • Responsabile Unico di Progetto (RUP) / Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	<p>Rischi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frazionamento del valore dell'appalto / concessione; • incongruità e incoerenza dell'importo presunto dell'appalto / concessione • discrezionalità nella modalità di scelta dei concorrenti; • requisiti di partecipazione richiesti in modo non proporzionato rispetto all'oggetto e al valore; • mancata o scarsa oggettività nella scelta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 	Alto	<p>Adeguata e tempestiva redazione del programma triennale dei servizi, forniture e dei lavori (art. 37 d.lgs. 36/2023) Ricorso per qualsiasi tipologia di appalto - e per importi superiori a € 5.000,00 - al mercato elettronico nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel; obbligo di inserimento, in tutti gli atti della procedura, del richiamo alla tipologia del finanziamento PNRR ed inserimento del logo dei fondi europei PNRR</p> <p>Controlli interni preventivi (check list) e successivi</p> <p>Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e, ove previsto dalla relativa misura PNRR, sulle specifiche piattaforme digitali</p> <p>Fasi procedurali affidate a più persone</p> <p>Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile di Servizio</p>	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024

2	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture <u>nell'ambito del PNRR</u>	Selezione dei contraenti	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs n. 36 del 31.3.2023 e s.m.i. 	Art. 50 D Lgs 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	<p>Rischi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> disparità di trattamento; violazione della par condicio; tutela della concorrenza 	Alto	<p>In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> la possibilità, per gli affidamenti sino a € 5.000,00, di procedere senza utilizzare mezzi telematici e di derogare al principio della rotazione (art. 49 comma 6) con obbligo di sottoscrizione da parte dell'istruttore della procedura; la possibilità, per appalti di forniture e servizi di valore inferiore a € 140.000,00 e di lavori sino a € 150.000,00 di procedere con l'affidamento diretto senza previa acquisizione di almeno 2 preventivi, fermo restando il rispetto dell'obbligo della rotazione e la doppia sottoscrizione da parte dell'istruttore e del Responsabile di Servizio <p>Controlli interni preventivi (check list) e successivi</p> <p>Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e, ove previsto dalla relativa misura PNRR, sulle specifiche piattaforme digitali</p> <p>Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o deroghe urgenti</p>	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024
		Nomina della commissione di gara	Art. 51 d.lgs. 36/2023	Successivamente al termine di presentazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	Rischio di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni		Rispetto del D.Lgs. 36/2023 con acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei responsabili di fase	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024
		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati in gara	<ul style="list-style-type: none"> Art. 52 del d lgs 36/2023 	Successivamente alla proposta di aggiudicazione della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Rischio di verifiche non complete al fine di favorire una ditta 	Alto	<p>Ai sensi dell'art. 52 per importi di aggiudicazione inferiori a € 40.000,00 la stazione appaltante verifica le autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti previo il sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> annualmente, deve essere eseguito un controllo a campione su un minimo del 10% delle autocertificazioni presentate dagli appaltatori; l'esito dei controlli deve risultare da apposito verbale, da pubblicarsi sul sito istituzionale, sez trasparenza; in ogni contratto deve espressamente essere previsto che, nel caso di accertamenti del difetto del possesso dei requisiti di partecipazione: <ul style="list-style-type: none"> a) il contratto viene risolto di diritto con il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e all'utilità ricevuta; b) verrà incamerata la cauzione definitiva, ove richiesta c) denuncia all'Autorità competente per falsa dichiarazione. <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo</p>	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024

2	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture <u>nell'ambito del PNRR</u>	Gestione ed esecuzione dell'appalto	Artt. 113 e seguenti del D. Lgs 36/2023	rispetto dei tempi indicati nel relativo contratto	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Responsabile del Servizio ◦ Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 ◦ Direttore dell'esecuzione/direttore dei lavori 	<p>Rischi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporti non corretti con l'operatore economico; • scarso controllo e/o mancata realizzazione degli adempimenti contrattuali; • approvazioni di varianti non necessarie o effettuate a seguito di stime iniziali non corrette per agevolare l'operatore economico; • alterazioni delle attività di controllo durante l'esecuzione del contratto - emissione di certificati di regolare esecuzione su prestazioni non svolte. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli interni preventivi (check list) e successivi • Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale • Rotazione, ove possibile, compatibilmente con il personale in essere, del Direttore di esecuzione; • pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione, delle varianti in corso d'opera; 	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024
3	Evitare rischi nel maneggio del denaro contante allo sportello	Verifica mensile degli importi riscossi	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 22 giugno 2007, n. 109 • Decreto del 25/09/2015 - Ministero dell'Interno 	Immediati alla consegna del documento o servizio sottoposto a pagamento diritti o rimborso copie	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Sottrazione somme e riscossione banconote false	Medio	Utilizzo del POS	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 1 – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile	Rilascio diretto allo sportello o spedizione tramite posta/mail	DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 396/2000 DL 179/2012	Immediato o entro 7 gg.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Medio	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
2	Certificazioni elettorali	Rilascio diretto allo sportello o spedizione tramite posta/mail	DPR 445/2000 DPR 223/1967	Immediato o entro 48 ore	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Alto	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
3	Iscrizione anagrafica per cambio residenza / cambio via	Ricezione dichiarazione allo sportello/mail/ANPR	L. 1228/1954 DPR 223/1989 DPR 394/1999 D.L. 5/2012 L. 35/2012 L. 30/2007 DL 82/2005 e relative norme attuative	Entro 48 ore dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Alto	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
4	Rilascio carte d'identità/ C.I.E.	Richiesta allo sportello	R.D. 773/1931 DPCM 437/1999	Immediato	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Basso	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
5	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis/conferimento della cittadinanza italiana	Per appuntamento	L.91/1992 DPR 572/1993	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / decorrenza termini	Alto	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti circa il rispetto dei tempi	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024

6	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale per celebrazioni matrimoni civili	1) Verifica disponibilità sala scelta per celebrazione matrimonio e unioni civili e conferma per iscritto ai richiedenti.2) Predisposizione del provvedimento di Concessione in duplice copia. dell'evento, acquisita la documentazione da parte dell'Ufficio Patrimonio di corretto utilizzo del bene, predisposizione dell'atto di restituzione della cauzione	Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 07/02/2020	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Danno da ritardo Disparità di trattamento	Alto	Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale Protocollo dei provvedimenti di concessione	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
7	Accordo di separazione/ divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	Per appuntamento	D.L. n. 132/2014 convertito con L. n. 162/2014	30 gg da conclusione 1° dichiarazione	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento	Alto	Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale Protocollo conclusione del procedimento	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
8	Iscrizione / cancellazione / modifica AIRE	Ricezione modello CONS01 da Consolati	L 470/1998	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Medio	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti circa il rispetto dei tempi	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
9	Redazione atti di Stato Civile e tenuta Registri dello Stato Civile	Ricezione dichiarazioni e richieste di trascrizione allo sportello / ricezione atti da altri comuni e da Consolati / redazione e trascrizione annotazioni	DPR 396/2000	immediato / entro 2 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Alto	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
10	Tenuta liste elettorali	Revisioni dinamiche (ordinarie e straordinarie) e revisioni semestrali	DPR 223/1967 DPR 361/1957 DPR 570/1960	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Omissione / ritardo adempimento	Alto	Alternanza personale nelle fasi del procedimento	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
11	Tenuta Albo degli scrutatori	Ricezione domande di iscrizione, verifiche requisiti, iscrizione, cancellazioni	Legge 95/1989 Legge 361/1957 Legge 570/1960	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Medio	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024

12	Tenuta Albo dei Presidenti di Seggio	Ricezione domande di iscrizione, verifiche requisiti, proposta iscrizione e cancellazione	Legge 53/1990 Legge 361/1957 Legge 570/1960	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Medio	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
13	Tenuta albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello	Ricezione domande di iscrizione, verifiche requisiti, proposta iscrizione e cancellazione	Legge 287/1951	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Disparità di trattamento / ritardo adempimento	Medio	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024
14	Svolgimento tornate elettorali	Attuazione procedimento elettorale	DPR 570/1960 Legge 53/1990 Legge 81/1993 D.Lgs 267/2000 D.Lgs 235/2012 DPR 18/1979 DL 408/1994	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina/delega 	Ritardo adempimenti / parità trattamento	Alto	Verifica scadenziario per rispetto tempi	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 2 – FINANZIO E PERSONALE (PARTE ECONOMICA) – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione atto di liquidazione Pagamento 	Regolamento comunale per la concessione dei contributi	Entro 5 gg dalla ricezione dell'atto	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Eventuale non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'atto	Medio	Attuazione del Regolamento Verifica a campione sul 10% dei pagamenti del rispetto / corrispondenza dell'ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2024
2	Controllo informatizzato presenze	<ul style="list-style-type: none"> Stampa Timbrature Verifica con autorizzazioni permessi / ferie / straordinari 	Contratti collettivi nazionali Regioni e autonomie Locali	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Correzione arbitraria manuale su anomalie rilevate dalle timbrature	Alto	Gestione informatizzata con rotazione all'interno dell'ufficio e condivisione delle eventuali correzioni manuali	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2024
3	Assegnazione ticket restaurant a dipendenti comunali	<ul style="list-style-type: none"> Estrazione da controllo informatizzato presenze 	Contratti collettivi nazionali e Regionali e autonomie Locali . Deliberazione Giunta Comunale n.59 del 23.04.2019 di istituzione del ticket restaurant	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Correzione arbitraria manuale su assegnazioni	Medio	Gestione informatizzata con rotazione all'interno dell'ufficio e condivisione delle eventuali correzioni manuali	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Erogazione contributi una tantum e ordinari alle Associazioni	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente; 3) Predisposizione della deliberazione Giunta 4) Determina di assunzione della spesa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Verifica documenti presentati a conclusione dell'evento (qualità, rendicontazione economica, gradimento iniziativa, ect) 7) Liquidazione del contributo (saldo o intero importo).	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilli finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006 Legge n. 241/90 art. 12 Legge 131/2003 art. 7 Costituzione Italiana art. 118 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento Indicazione dei criteri poco soggettivi Discrezionalità Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici Erogazione a non aventi diritto 	Alto	Modulistica richiesta contributi pubblicata sul sito comunale. Rotazione incarichi Passaggio nelle commissioni consiliari competenti per la formulazione di una proposta di riparto contributi ordinari da sottoporre alla Giunta Comunale Pubblicazione della determinazione con il riparto dei contributi assegnati	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024
2	Concessione del patrocinio a Enti/Associazioni	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo;2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente.3) Analisi della richiesta con l'Assessore diriferimento per espressione del parere. 4) Predisposizione del Decreto Sindacale di patrocinio. Firma del Decreto Sindacale. 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria agli interessati, alla concessionaria del servizio di affissione, ai referenti degli uffici comunali coinvolti.	Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilli finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale.Approvato con deliberazione diC.C. n. 4 del 30/01/2006.	Entro 30 giorni come previsto dal regolamento	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Medio	Applicazione del regolamento Modulistica richiesta patrocinio pubblicata sul sito comunale Rotazione incarichi Pubblicazione all'albo comunale e sul sito comunale dei Decreti Sindacali di concessione del patrocinio	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024

3	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente.</p> <p>Predisposizione del provvedimento di Concessione; Versamento della cauzione e se dovuta della tariffa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Svincolo della cauzione.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 07.02.2019. Deliberazione di G.C. n. 44 del 02.04.2019 Approvazione della modulistica a corredo del nuovo Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale. Chiarimenti interpretativi e procedurali. di G.C. di determinazione delle tariffe. Deliberazione di CC n. 136 del 14.11.2023 di modifica.</p>	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento Danno da ritardo	Medio	<p>Applicazione del Regolamento comunale e delle indicazioni deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2019.</p> <p>richiesta pubblicata sul sito comunale più soggetti nel processo, anche di altri Servizi (Protocollo, Contabilità ect..)</p> <p>Rotazione incarichi</p>	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024
4	Erogazione beneficio economico e/o vantaggio economico a persone/nuclei in stato di bisogno	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di richiesta dell'interessato • Istruttoria dell'assistente sociale per l'accertamento delle condizioni di stato di bisogno. • Stesura di una relazione sociale che viene sottoposta al Responsabile del Servizio, previo visto dell'Assessore competente. • Determinazione per assunzione impegno di spesa per gli interventi economici tesi alle persone/nuclei familiari in stato di bisogno, in conformità a quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale. La tipologia più frequente vedel'erogazione di minimo vitale e l'erogazione di contributo straordinario per fronteggiare spese impreviste o di contributi integrativi o sostitutivi a secondo del progetto sociale. • Liquidazione del contributo assegnato da parte dell'Assistente Sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi socio-assistenziali. Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/06/2007. • Legge n. 328/2000. • L. R. n. 23/1999 • L. R. n. 1/2000 • L. R. n. 34/2004 • L. R. n. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario", come modificata dalla L.R. 2 del 24.02.2012; 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	<p>Rotazione della casistica in capo alle Assistenti Sociali non più suddivisa per settore d'intervento</p> <p>Verifica congruità al regolamento comunale</p> <p>Compartecipazione nel processo</p> <p>Doppia sottoscrizione del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio nell'atto amministrativo.</p>	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024

5	<p>Inserimenti in strutture semi-residenziali, residenziali ed erogazione contributi a sostegno rette strutture socio-sanitarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di richiesta dell'interessato e/o dei familiari • Istruttoria dell'assistente sociale. • Stesura di una relazione sociale che viene sottoposta al Responsabile del Servizio, previo visto dell'Assessore competente. • Determinazione per assunzione impegno di spesa sia per la casistica a gestione diretta sia per l'entità del contributo da erogare ai parenti dell'assistito, in conformità a quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale. • Lettera di comunicazione all'assistito e/o ai parenti e alla RSA o struttura di accoglienza (CDD; CSE; ect..) • Liquidazione della spesa o del contributo assegnato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi socio-assistenziali. Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/06/2007. • Legge n. 328/2000. • L. R. n. 23/1999 • L. R. n. 1/2000 • L. R. n. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario", come modificata dalla L.R. 2 del 24.02.2012; 	<p>Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici</p>	<p>Alto</p>	<p>Rotazione della casistica in capo alle Assistenti Sociali non più suddivisa per settore d'intervento Rispetto del regolamento Coinvolgimenti di più soggetti nel processo Doppia sottoscrizione del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio nell'atto amministrativo.</p>	<p>Responsabile Servizi alla Persona</p>	<p>31/12/2024</p>
---	--	---	--	--	--	--	-------------	---	--	-------------------

6	Gestione graduatoria alloggi ERP ed assegnazioni	<ul style="list-style-type: none"> • L'ufficio sociale, in conformità con le procedure relative ai "Servizi Abitativi" L.R. 16/2016 e secondo le disposizioni dei Regolamenti Regionali n. 4/2017 e n. 3/2019, predispone, in collaborazione con l'Ufficio di Piano Distrettuale, il Piano annuale alloggi SAP e SAS, a seguire predispone la delibera di approvazione dello stesso e dei relativi bandi annuali in qualità di Comune Capofila per i 24 Comuni del distretto. • Alla scadenza di ogni singolo bando l'ufficio procede con l'approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva degli alloggi SAP di proprietà del Comune di Merate, mediante apposite determinazioni. • L'assegnazione dell'alloggio resosi disponibile avviene seguendo la graduatoria nel rispetto dei criteri indicati nei sopra citati regolamenti regionali • Prima dell'assegnazione l'ufficio procede alla verifica dei documenti ricevuti dal potenziale assegnatario per valutare la permanenza del possesso dei requisiti d'accesso alloggi SAP. • In caso positivo controllo permanenza requisiti, previo inserimento dati su portale regionale, si procede con atto di determina all'assegnazione dell'alloggio. sono trasmessi ad Aler che provvede alla stipula del contratto di locazione previa informativa all'utente dei costi di gestione e conduzione dell'alloggio. 	L.R. 16/2016	Entro 30 gg dalla comunicazione del Comune della disponibilità dell'alloggio SAP .	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	<p>Rispetto della normativa di settore Rispetto della graduatoria Pubblicazione della determinazione di assegnazione degli alloggi e della relativa graduatoria Controllo oggettivo dei requisiti Coinvolgimento di più soggetti nel processo</p>	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024
---	--	---	--------------	--	--	---	------	---	-----------------------------------	------------

7	Interventi housing sociale a carattere temporaneo	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione e valutazione del bisogno quale ad esempio: sfratto / separazioni giudiziali, violenze familiari / esigenze di intervento urgente. Analisi della risorsa territoriale. Proposta di assegnazione in housing con relazione redatta dall'Assistente Sociale e controfirmata dall'Assessore competente a garanzia dei mancati pagamenti circa la quota di ospitalità riferita al rimborso spese per utenze. Invio richiesta, attesa conferma da parte dell'Ente gestore. Contratto di comodato gratuito diretto tra l'ente gestore e l'assegnatario segnalato dai servizi sociali invianti (Merate e Comuni limitrofi) Monitoraggio periodico andamento tra l'Assistente Sociale e il referente dell'Ente gestore. 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi socio-assistenziali. Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/06/2007. Legge n. 328/2000. 	Entro 30 giorni dalla comunicazione disponibilità dell'alloggio.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	Adozione delle linee guida distrettuali per la gestione di interventi coordinati sulle politiche abitative, approvate dall'Assemblea distrettuale dei Sindaci il 23/02/2016 Rispetto del Regolamento Coinvolgimento di più soggetti nel processo	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024
8	Rilascio contrassegni alle persone invalide o con ridotta capacità di deambulazione	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta Verifica requisiti di ammissibilità Rilascio autorizzazione Consegna del "CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI" conforme al modello previsto dalla raccomandazione n. 98/376/CE del Consiglio dell'Unione Europea del 4 giugno 1998. 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 188 del Codice della Strada; Art. 381 del regolamento d'attuazione del codice della strada (D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e successive modificazioni) D.P.R. 503/1996; D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012 	Tempi giuridici: giorni 30	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	<p>Verifica anagrafica della residenza</p> <p>Controllo da parte del Responsabile di Servizio all'atto della sottoscrizione</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel processo (ATS);</p>	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024

9	Gestione graduatoria utenti asilo nido Comunale	<ul style="list-style-type: none"> L'ufficio sociale acquisisce le due graduatorie degli utenti dell'asilo nido formulate dal comitato di gestione del servizio, come da regolamento. Lo stesso comitato, solitamente nella seduta prevista nel mese di aprile, approva le convocazioni da effettuare per il successivo anno educativo. Periodo di inserimento settembre/ottobre. L'ufficio provvede in tempo utile alle convocazioni programmate. Per le convocazioni in corso d'anno a seguito di eventuali defezioni, si procede in ordine cronologico attingendo dalla graduatoria dei bambini residenti nel comune di Merate. Esaurita la graduatoria dei residenti si procede con quella dei non residenti. 	Regolamento Asilo Nido comunale "Girotondo". Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 21 del 14/04/2010 e aggiornato con deliberazione di C.C. n. 29 del 27/07/2015.	I tempi di formulazione della graduatoria sono stabiliti dal regolamento del servizio: fine aprile e fine novembre. I tempi di convocazione degli utenti sono correlati al bisogno d'inserimento	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	Formulazione delle graduatorie effettuata da un organo collegiale: "Comitato di gestione" composto da nove membri, a cadenza semestrale (aprile e novembre). Analisi e attribuzione del punteggio avviene all'interno di una seduta del Comitato di Gestione che formula e approva le graduatorie. seduta agli atti d'ufficio. Pubblicazione delle graduatorie presso l'asilo nido e sul sito comunale (area tematica).	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024
10	Controlli DSU/ISEE	<ul style="list-style-type: none"> L'ufficio acquisisce copia della DSU e dell'Attestazione ISEE soggetta ai controlli attraverso l'accesso telematico alla banca dati ISEE detenuta dall'INPS. Si effettua, tramite accesso alla banca dati dell'anagrafe del Comune, il controllo dell'auto-dichiarazione della composizione del nucleo familiare ai fini ISEE. Il controllo a campione dei dati auto dichiarati per quanto riguarda le proprietà immobiliari e i redditi complessivi ai fini IRPEF si svolge tramite il collegamento alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate "Punto Fisco" mentre per i redditi esenti da imposta tramite una richiesta PEC all'INPS, INAIL e agli altri Enti ritenuti utili in base alle informazioni in possesso sul soggetto oggetto del controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> DPCM 159/2013 art. 15 titolo IV T.U. sulla documentazione amministrativa, DPR 445/2000 Regolamento quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE e linee guida sulla modalità di esecuzione dei controlli approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2015 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	Controlli come da Allegato 1 _ Linee guida sulle modalità di esecuzione dei controlli del Regolamento Quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE. Approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 25/02/2015 soggetti nel processo	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024

10	Controlli DSU/ISEE	<ul style="list-style-type: none"> • Si trasmetterà agli interessati la comunicazione di avvio procedimento ai sensi della Legge n. 241/90. Qualora, nel corso dei controlli, si rilevino delle irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, si inviterà l'interessato ad integrare la dichiarazione entro un termine stabilito e il procedimento resterà sospeso fino alla regolarizzazione. • Qualora si rilevino gravi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, si trasmetteranno gli atti all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. Contestualmente all'avvio della procedura di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, si trasmetterà agli interessati la comunicazione di chiusura del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 con relativi esiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • DPCM 159/2013 art. 15 titolo IV • T.U. sulla documentazione amministrativa, DPR 445/2000 • Regolamento quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE e linee guida sulla modalità di esecuzione dei controlli approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2015 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	Controlli come da Allegato 1 _ Linee guida sulle modalità di esecuzione dei controlli del Regolamento Quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE. Approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 25/02/2015 soggetti nel processo	Responsabile Servizi alla Persona	31/12/2024
----	--------------------	--	--	--	--	---	------	--	-----------------------------------	------------

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Pagamento fatture in ordine cronologico	Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione secondo regole di contabilità pubblica	Art. 184 comma 4 del T.U.E.L.	Termini di Legge	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento 	Disparità di trattamento, non rispetto della cronologia di presentazione delle fatture	Medio	<p>Ordine cronologico in base alla data delle fatture liquidate dagli uffici.</p> <p>Rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo ed esecuzione dei pagamenti</p>	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ecologia	31/12/2024
2	Alienazione immobili	bando ricezione offerte aggiudicazione rogito	R.D. 827/1924 Regolamento Comunale per alienazione degli immobili di proprietà comunale C.C. n. 12 del 18.04.2011	Termini del Regolamento Vigente n. 12 del 18.04.2011	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento 	Disparità di trattamento	Alto	<p>Utilizzo procedure ad evidenza pubblica con commissione di gara.</p> <p>Rotazione dei dipendenti nell'incarico di R.U.P.</p>	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ecologia	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Controllo del territorio e del rispetto delle norme C.d.S. e regolamenti	Accertamento dell'infrazione ed eventuale contestazione se il trasgressore/obbligato in solido è presente	D.Lgs. 285/92 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada Regolamento di Polizia Urbana	da 60 gg. a 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato accertamento della violazione, cancellazione della sanzione, alterazione dei dati, mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto	Verifica carico/scarico verbali o da rapporti giornalieri di fine servizio Digitalizzazione e registrazione dei verbali di accertamento Controllo a rotazione dei verbali agli atti Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024
2	Attività ufficio procedure sanzionatorie	Registrazione verbali di accertamento, stampa, postalizzazione, rendicontazione notifiche; registrazione pagamenti; rinotifiche; emissione ruoli	D.Lgs. 285/92 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada	da 60 gg. a 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Cancellazione della sanzione, alterazione dei dati, mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto	Digitalizzazione della procedura mediante gestionale e verifica della corretta esecuzione delle procedure; Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024
3	Attività ufficio procedure sanzionatorie - ricorsi	Controdeduzioni ai ricorsi sulle ordinanze e regolamenti comunali; Controdeduzioni ai ricorsi relativi ai verbali C.d.S. e cartelle esattoriali; interventi in sede di giudizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace e Prefetto	D.Lgs. 285/92 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada	da 60 gg. a 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio; scadenza termini di risposta	Alto	Informatizzazione delle procedure e tracciabilità dei dati Rotazione degli ufficiali delegati che intervengono in giudizio Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024
4	Attività di Polizia Giudiziaria	Espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria; predisposizione degli atti e procedure connesse alla P.G. d'iniziativa e su delega dell'A.G.	Codice di Procedura Penale (D.P.R. 22/09/1988 n. 447)	tempi previsti dalla normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Omesso espletamento delle attività di competenza; scadenza dei termini	Alto	Monitoraggio e registrazione degli atti di P.G. e dei tempi di risposta mediante registro delle C.N.R. e notificazioni Trasmissione telematica delle comunicazioni di notizia di reato mediante portale NdR Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024

5	Sopralluoghi commerciali, anonari, edilizi, ambientali. Attività di accertamento e informazione.	Controllo attività commerciali, artigianali, predisposizione di eventuali provvedimenti sanzionatori e/o penali; controllo del commercio in sede fissa, su aree pubbliche e pubblici esercizi, dei mercati e delle fiere, abusivismo, sopralluoghi congiunti con Ufficio Tecnico su cantieri edili, su segnalazioni e/o esposti; comunicazioni alla Procura della Repubblica per reati accertati in materia edilizia	Tutta la normativa relativa alle attività di Polizia Amministrativa e di Polizia Giudiziaria	termini di leggi e regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato accertamento della violazione, cancellazione della sanzione, alterazione dei dati, mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto	Rotazione degli ufficiali e agenti incaricati di eseguire i controlli ed i sopralluoghi Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024
6	Rilascio autorizzazioni e/o nulla osta per: transito e sosta veicoli, occupazioni temporanee suolo pubblico, trasporti eccezionali, avvenimenti/competizioni o gare di carattere sportivo, pass z.t.l.	Attivazione dell'istruttoria - verifica dei requisiti del soggetto richiedente, rilascio autorizzazione e/o nulla osta	D. Lgs. 285/92 e relativo regolamento di attuazione; Regolamento di Polizia Urbana; T.U.L.P.S.	tempi previsti dalla normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento, corretta applicazione della normativa; scadenza termini di rilascio	Alto	Controlli a campione sugli atti rilasciati (20%) Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024
7	Pagamento immediato sanzioni al C.d.S. per veicoli immatricolati all'estero	Accertamento e contestazione della violazione e riscossione immediata della sanzione pecuniaria nelle mani dell'agente accertatore	art. 207 del C.d.S.	art. 207 del C.d.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Maneggio denaro contante e possibilità di sottrazione delle somme da parte degli operatori	Alto	Menzione dell'avvenuto pagamento sul verbale e rilascio copia al trasgressore Dotazione di sistema di pagamento elettronico (POS mobile) su veicolo di servizio Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE (PARTE GIURIDICA) – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Concessione in uso delle sale comunali	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Versamento della cauzione e se dovuta della tariffa; 4) Predisposizione del provvedimento di Concessione; 5) Svincolo della cauzione.	Regolamento comunale delle sale civiche con relativo aggiornamento delibera di CC n. 11 del 09.04.2021 e L. n. 241/'90	Entro i tempi previsti dal Regolamento comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento Danno da ritardo	Medio	Regolamento comunale delle sale civiche con relativo aggiornamento delibera di CC n. 11 del 09.04.2021 Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile Servizio Affari Generali e personale	31/12/2024
2	Concorsi e prove selettive	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione Bando • Verifica domande (ammissione) • Elaborazione Prove 	Regolamento di organizzazione e strumenti operativi Legge n. 160/2019	60 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina • Segretario Generale 	Predisposizione del bando e relativa pubblicità Previsione di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati Omissione parziale o totale delle forme di pubblicità al fine di favorire uno o più candidati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti al fine di favorire uno o più candidati Individuazione di commissari compiacenti al fine di favorire uno o più candidati Predisposizione di prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto al fine di favorire uno o più candidati Valutazione non corretta / iniqua delle prove Disparità di trattamento	Alto	Attuazione del Regolamento Scelta di commissari esperti Verifica inesistenza cause di incompatibilità da parte della commissione Pubblicazione nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - bandi di concorso"	Responsabile del Servizio Affari Generale e Personale	31/12/2024
3	Gestione del protocollo	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Manuale gestione protocollo	tempestivo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • Dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Basso	Applicazione del Manuale Registrazione secondo l'ordine cronologico di arrivo	Responsabile del Servizio Affari Generale e Personale	31/12/2024

4	Indagini customer satisfaction	Distribuzione questionari e invio delle mail Raccolta questionari compilati e registrazione degli esiti	D.Lgs. 150/2009	annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • Dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Violazione di norme procedurali per pilotare gli esiti e celare criticità	Medio	Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Affari Generale e Personale	31/12/2024
5	Accesso agli atti / accesso civico	Ricezione istanza Avvio istruttoria Riscontro alla richiesta	Legge 241/90 Legge 33/2013 Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 27/2023	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • Dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Applicazione delle norme e del Regolamento	Responsabile del Servizio Affari Generale e Personale	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Attività di accertamento dei tributi	Individuazione dei soggetti che evadono i tributi locali mediante i seguenti strumenti: 1) in caso di omesso o parziale versamento: estrazione dei files contenente i dati ; 2) in caso di evasione totale: incrocio dei dati con le banche dati disponibili ed acquisibili direttamente dall'ufficio	D.Lgs 473/1997 e regolamenti comunali	cinque anni dall'anno di imposta	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> • Assenza di criteri per individuazione delle evasioni 	Alto	Predisposizione modelli procedurali Controlli documentali incrociati su tutti i soggetti che dichiarano variazioni (le variazioni notarili e catastali sono trasmesse direttamente dall'Agenzia delle Entrate) esecuzione dell'attività di accertamento con applicazione di criteri oggettivi per l'analisi dei dati stabiliti all'inizio dell'attività (ess in ordine decrescente di importo da accertare) Fasi procedurali affidate a più soggetti Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio Tributi, Gare e Servizi Informativi	31/12/2024

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Varianti Urbanistiche - Piano di Governo del Territorio e Piani attuativi (Capo II - pianificazione comunale per il governo del territorio L.R. 12/2005 artt. 6-14)	1. Avvio del procedimento / registrazione pratica edilizia; 2. Istruttoria / Acquisizione pareri; 3. Adozione; 4. Pubblicazione; 5. Pareri; 6. Approvazione; 7. Pubblicazione Burl	Capo II - pianificazione comunale per il governo del territorio L.R. 12/2005 artt. 6-14	P.G.T. 270 gg. , P.A. in variante al P.G.T. 240 gg, P.A. conformi P.G.T. 180 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Adozione di scelte non conformi all'interesse pubblico adottate al fine di favorire soggetti determinati in assenza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso per favorire soggetti determinati Varianti specifiche: Adozione di provvedimenti che determinano maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; Sottostima del maggior valore generato dalla variante Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	Definire modalità per la verifica in fase di adozione dello strumento urbanistico della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate Garantire ampia trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo specifiche forme di partecipazione di soggetti diversi (ad esempio degli enti, delle associazioni categoria, degli ordini professionali, ecc...) sin dalla fase di redazione del piano Puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni Previsione di una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato recante la specifica indicazione delle finalità di interesse pubblico e della coerenza con le scelte generali di pianificazione Pubblicazione degli esiti dell'attività istruttoria di tutte le osservazioni e delle proposte presentate dai privati con le motivazioni del loro accoglimento o rigetto Fasi procedurali affidate a più soggetti Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024

2	<p>Autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario (art. 146 comma 2 del DL 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio")</p>	<p>1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. richiesta eventuali integrazioni; 5. Parere Commissione per il paesaggio; 6. Invio Soprintendenza; 7. Rilascio provvedimento</p>	<p>art. 146 comma 2 del DL 22 gennaio 2004, n. 42</p>	<p>105 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Alto</p>	<p>Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio e competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva. A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>31/12/2024</p>
3	<p>Autorizzazione paesaggistica con procedimento semplificato (art. 1, comma 1 del D.P.R. 9 luglio 2010, n. 139 "interventi di lieve entità")</p>	<p>1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Parere Commissione per il paesaggio; 6. Invio Soprintendenza; 7. Rilascio provvedimento</p>	<p>art. 1, comma 1 del D.P.R. 9 luglio 2010, n. 139</p>	<p>60 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetto esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Alto</p>	<p>Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio e competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva. A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>31/12/2024</p>

4	Richiesta di permesso di costruire (art. 20, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – artt. 7, d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160)	1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	art. 20, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – artt. 7, d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160	60 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva. A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale. Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
5	Segnalazione certificata di inizio attività e Denuncia Inizio Attività (artt. 22 e 23 DPR n. 380/2001)	1. numerazione/registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Conclusione/ Archiviazione	artt. 22 e 23 DPR n. 380/2001	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio e competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva. Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio seguito dalla riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024

6	CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata per interventi di edilizia libera (art. 6, comma 2, lettere a ed e-bis, D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 33, comma 1, legge regionale 11 marzo 2005, n. 12)	1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Conclusione / Archiviazione	art. 6, comma 2, lettere a ed e-bis, D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 33, comma 1, legge regionale 11 marzo 2005, n. 12	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio e competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva. Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio seguito dalla riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
7	Richiesta posa di insegne o cartelli, stemmi, targhe, bacheche, striscioni	1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Conclusione/ Archiviazione	Regolamento Edilizio	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Medio	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.</p> <p>Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
8	Dichiarazione di fine lavori e richiesta del certificato di agibilità (DPR 380/2001)	1. registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento/ Silenzio assenso	art. 24 e 25 DPR 380/2001, LR1/2007 art.5	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva seguito dalla riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024

9	Richiesta di accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 e DPR 184/2006)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria e acquisizione materiale d'archivio; 3. Rilascio per presa visione con o senza copie	L. 241/1990 e DPR 184/2006 e Regolamento Comunale accesso agli atti	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Mancato rispetto della normativa vigente Non rispetto delle scadenze	Medio	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste</p> <p>Postazione informatica per accesso e consultazione delle pratiche on-line</p> <p>Attivazione immediata per ottemperanza alle richieste</p> <p>Istruttoria da espletare da parte di soggetti diversi</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
10	Richiesta certificato di idoneità dell'alloggio e di conformità ai requisiti igienico-sanitari (D. Lgs 286/1998 e smi)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria con eventuale sopralluogo; 3. Rilascio avviso e certificato	D. Lgs 286/1998 e smi	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Mancato rispetto della normativa vigente Non rispetto delle scadenze Maneggio valori	Alto	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste</p> <p>Postazione informatica per accesso e consultazione delle pratiche on-line</p> <p>Attivazione immediata per ottemperanza alle richieste</p> <p>Istruttoria da espletare da parte di soggetti diversi</p> <p>Per il pagamento dei diritti privilegiare l'uso del POS, altrimenti procedure seguite da più soggetti con elenco dettagliato mensile e conservazione ricevute</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
11	Richiesta trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (Legge 23 dicembre 1998, n. 448 art. 31 commi 45,46,47,48,49,50)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni; 3. Delibera di Giunta comunale; 4. Rilascio provvedimento	Legge 23 dicembre 1998, n. 448 art.31 commi 45,46,47,48,49,50	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	Rispetto della normativa Coinvolgimenti di più persone nel processo	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
12	Gestione abusi edilizi (DPR 380/2001 e DL 42/2004)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria con sopralluogo congiunto con Polizia Locale; 3. Ordinanza; 4. segnalazione agli Enti di competenza; 5. provvedimento finale	DPR 380/2001 e DL 42/2004	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Omissioni di controlli Non rispetto delle scadenze	Alto	<p>Verifiche effettuate dal Responsabile del procedimento con l'ausilio di personale della Polizia Locale</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024

13	Autorizzazione inizio / subingresso attività commerciali su aree pubbliche nei mercati	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Legge Regionale 2 n. 6/2010		<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Mancato rispetto del regolamento</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Violazione delle norme al fine di favorire un determinato soggetto</p>	Alto	<p>Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per le pratiche di commercio</p> <p>Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
14	Autorizzazione inizio/subingresso commercio su area pubblica in forma itinerante per il settore alimentare/non alimentare	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Legge Regionale n. 6/2010		<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Mancato rispetto del regolamento</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Violazione delle norme al fine di favorire un determinato soggetto</p>	Alto	<p>Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per le pratiche di commercio</p> <p>Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
15	Commercio su area pubblica in occasione di Fiere	1. Bando 2. Ricezione domande 3. Istruttoria 4. Formazione graduatoria 5. Assegnazione posteggi	DPR 160/2010 regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Legge Regionale 2 n. 6/2010	Termini del regolamento	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Mancato rispetto del regolamento</p> <p>Disparità di trattamento</p>	Medio	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per la partecipazione ai bandi. Utilizzo procedure ad evidenza pubblica con commissione di valutazione</p> <p>Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
16	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	D. Lgs 114/1998; D.Lgs. n.147 6 agosto 2012 art.8 c.2 lett.c D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59; Legge Regionale , n. 6/2010 - Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere;		<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Medio	<p>Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per le pratiche di commercio</p> <p>Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024

17	SCIA per attività economico produttive	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni;	L. 241/1990; Deliberazione Giunta Regionale 17 maggio 2004 n. VII/17516 - Indirizzi generali per il rilascio da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande; Deliberazione Giunta Regionale 23 gennaio 2008 n. VIII/6495 - Indirizzi generali per il rilascio, da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande.	60 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato rispetto della normativa Disparità di trattamento	Alto	<p>Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per tutte le tipologie di pratiche</p> <p>Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive(SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel processo</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024
18	Concessione parcheggi mercato	1. Bando 2. Ricezione domande 3. Istruttoria 4. Formazione graduatoria 5. Assegnazione posteggi	L. 241/1990; Legge Regionale n. 6/2010 Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Deliberazione Giunta Regionale 17 maggio 2004 n. VII/17516 - Indirizzi generali per il rilascio da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande; Deliberazione Giunta Regionale 23 gennaio 2008 n. VIII/6495 - Indirizzi generali per il rilascio, da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande.	90 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento Mancato rispetto della normativa	Alto	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per la partecipazione al bando.</p> <p>Predisposizione nuovo regolamento</p> <p>Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2024

19	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo;2) Verifica congruità documentazione pervenuta dall'Ufficio Protocollo con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente.3) Predisposizione del provvedimento di Concessione in duplice copia e invio dello stesso all'Ufficio Protocollo per i provvedimenti conseguenti. dell'evento, acquisita la documentazione da parte dell'Ufficio Patrimonio di corretto utilizzo del bene, predisposizione dell'atto di liquidazione della cauzione	Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Danno da ritardo • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Alto	Applicazione del Regolamento comunale Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale Per i pagamenti privilegiare l'uso del POS, altrimenti procedure seguite da più soggetti	Responsabile del Servizio Urbanistica, SUAP e Territorio	31/12/2024
----	---	--	--	---	--	---	------	--	--	------------

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO – ANNO 2024

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Erogazione contributi una tantum e ordinari alle Associazioni	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente; 3) Predisposizione della deliberazione Giunta 4) Determina di assunzione della spesa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Verifica documenti presentati a conclusione dell'evento (qualità, rendicontazione economica, gradimento iniziativa, ect) 7) Liquidazione del contributo (saldo o intero importo).	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilii finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006 Legge n. 241/90 art. 12 Legge 131/2003 art. 7 Costituzione Italiana art. 118 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento Indicazione dei criteri poco soggettivi Discrezionalità Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici Erogazione a non aventi diritto 	Alto	Modulistica richiesta contributi pubblicata sul sito comunale. Rotazione incarichi Passaggio nelle commissioni consiliari competenti per la formulazione di una proposta di riparto contributi ordinari da sottoporre alla Giunta Comunale Pubblicazione della determinazione con il riparto dei contributi assegnati	Responsabile del Servizio Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2024

2	Concessione del patrocinio a Enti/Associazioni	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Analisi della richiesta con l'Assessore di riferimento per espressione del parere. 4) Predisposizione del Decreto Sindacale di patrocinio. Firma del Decreto Sindacale. 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria agli interessati, alla concessionaria del servizio di affissione, ai referenti degli uffici comunali coinvolti.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilii finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006.</p>	Entro 30 giorni come previsto dal regolamento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Medio	<p>Applicazione del regolamento</p> <p>Modulistica richiesta patrocinio pubblicata sul sito comunale</p> <p>Rotazione incarichi</p> <p>Pubblicazione all'albo comunale e sul sito comunale dei Decreti Sindacali di concessione del patrocinio</p>	Responsabile del Servizio Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2024
3	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Predisposizione del provvedimento di Concessione; 4) Versamento della cauzione e se dovuta della tariffa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Svincolo della cauzione.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 07.02.2019.</p> <p>Deliberazione di G.C. n. 44 del 02.04.2019 Approvazione della modulistica a corredo del nuovo Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale. Chiarimenti interpretativi e procedurali.</p> <p>Deliberazione di CC n. 11 del 09.04.2021 di modifica. Tariffe di utilizzo determinate annualmente dalla Giunta Comunale.</p>	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Disparità di trattamento</p> <p>Danno da ritardo</p>	Medio	<p>Applicazione del Regolamento comunale e delle indicazioni deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2019.</p> <p>Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale</p> <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo, anche di altri Servizi (Protocollo, Contabilità ect..)</p> <p>Rotazione incarichi</p>	Responsabile del Servizio Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2024

4	Concessione di strutture/impianti sportivi in orario extrascolastico ad associazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; • Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e indicazioni Assessore. competente. • Coordinamento per la risoluzione di eventuali sovrapposizione di orari tra le diverse società, in accordo con l'Assessore Competente. • Lettera di comunicazione esito istruttoria. • Consegna delle chiavi degli impianti sportivi. • Controllo delle ore effettuate preliminarmente all'emissione della fattura. • Richiami scritti per segnalazioni pervenute sulla non conformità dell'utilizzo degli spazi concessi. • Lettera di richiesta nulla osta ai dirigenti scolastici. • Impegno di spesa per il contributo alla Provincia di LC a seguito di convenzione per concessione delle palestre provinciali (istituti scolastici scuole secondo grado) 	Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive in orario extrascolastico. Approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 07/02/1997	Entro fine novembre di ogni anno solare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Alto	<p>Rispetto del regolamento</p> <p>Modulistica richieste palestre pubblicata sul sito comunale;</p> <p>Rotazione incarichi;</p> <p>Determinazione, a doppia firma (responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio), di presa d'atto della concessione delle singole palestre comunali e/o in convenzione</p>	Responsabile del Servizio Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2024
---	--	--	---	---	--	---	------	---	---	------------

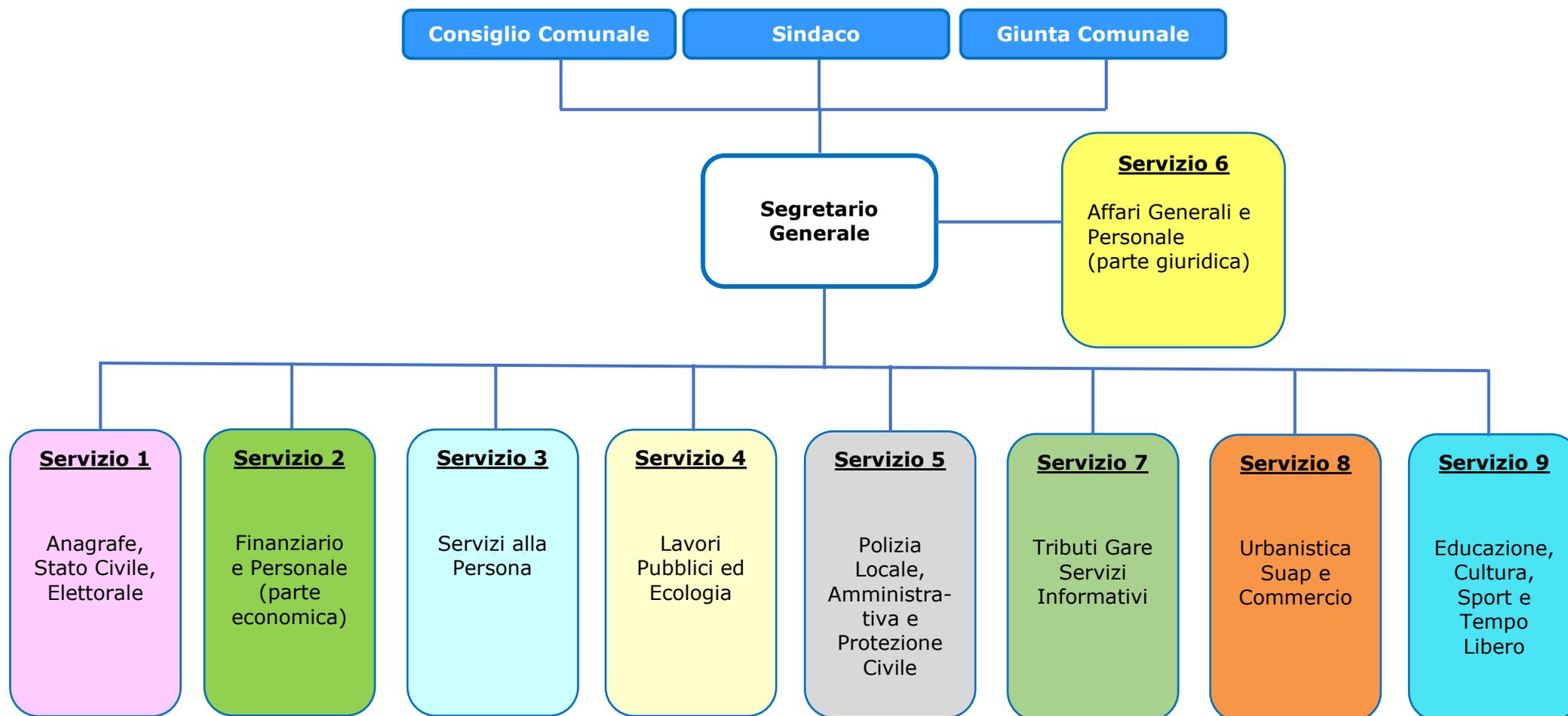
5	Erogazione delle borse di studio comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzi per la formulazione del bando annuale da parte della G.C.; • Determinazione di approvazione dei bandi merito reddito, eccellenza e STEM e pubblicazione; • Raccolta delle domande, analisi delle stesse e documenti a corredo; • Stesura degli elenchi dei beneficiari delle tre tipologie di borse (bando "eccellenza" per gli studenti licenziati dalla scuola media e dalla scuola superiore; bando "merito-reddito" per gli studenti dal 2 al 4 anno scuole superiori); e STEM per le studentesse universitarie. • Determina di approvazione dell'elenco degli assegnatari borse di studio ed erogazione dei premi; • Cerimonia di premiazione in una seduta del C.C. 	<p>D.Lgs n. 63 del 13/04/2017</p> <p>L.R. n. 19 del 06/08/2007</p>	Entro fine giugno di ogni anno solare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	<p>Delibera di Giunta Comunale di approvazione bandi indicanti criteri e modalità di assegnazione delle borse di studio</p> <p>Determina di approvazione elenchi beneficiari e della ripartizione del rispettivo contributo relativo alla borsa di studio Merito/reddito", "eccellenza" e STEM.</p> <p>Rispetto dei criteri</p> <p>Rotazione incarichi</p> <p>Nessuna discrezionalità</p>	Responsabile del Servizio Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2024
---	---	--	--	---------------------------------------	--	---	-------	---	---	------------

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Merate è articolata in 9 servizi:

- Servizio 1 – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;
- Servizio 2 – Finanziario e Personale (parte economica);
- Servizio 3 – Servizi alla Persona;
- Servizio 4 – Lavori Pubblici ed Ecologia;
- Servizio 5 – Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile;
- Servizio 6 – Affari Generali e Personale (parte giuridica);
- Servizio 7 – Tributi, Gare e Servizi Informativi;
- Servizio 8 – Urbanistica, Suap e Commercio;
- Servizio 9 - Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero

3.1 – ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Di seguito si riporta la dimensione del personale dipendente al 31/12/2023 suddivisa per profili e settore di appartenenza in base alla definizione della macrostruttura dell'Ente:

N.	SERVIZIO	AREA	% DI SERVIZIO
1	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
2	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
3	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
4	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C5)	88,89
5	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B5)	83,33
6	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	100,00
7	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	83,33
8	1	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	100,00
9	2	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
10	2	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
11	2	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B8)	83,33
12	2	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	100,00
13	2	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	100,00
14	3	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	94,44
15	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	100,00
16	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	100,00
17	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	100,00
18	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D5)	100,00
19	4	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
20	4	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
21	4	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	100,00
22	4	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B1)	100,00
23	4	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B1)	100,00
24	4	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B2)	100,00
25	4	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	100,00
26	4	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	91,66
27	4	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D3)	100,00
28	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
29	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
30	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
31	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C2)	100,00
32	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C2)	100,00
33	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C2)	100,00
34	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	100,00
35	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	100,00
36	5	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	100,00
37	5	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	100,00
38	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
39	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	83,33
40	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C5)	100,00
41	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C6)	100,00
42	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B3)	94,44
43	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B4)	55,55
44	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B4)	100,00
45	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	100,00

N.	SERVIZIO	AREA	% DI SERVIZIO
46	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
47	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
48	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
49	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C3)	100,00
50	7	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	100,00
51	7	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D3)	100,00
52	8	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
53	8	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	100,00
54	8	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C5)	83,33
55	8	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B4)	100,00
56	8	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	100,00
57	8	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	100,00
58	8	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D3)	100,00
59	9	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	83,33
60	9	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	100,00
61	9	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C3)	100,00
62	9	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	100,00
63	9	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B5)	61,11
64	9	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	100,00
65	9	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	100,00
66	9	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	100,00

3.3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La programmazione muove dall'esperienza del lavoro agile sviluppatasi durante lo stato di emergenza Covid -19, integrandola, utilizzando la modalità agile quale contributo al miglioramento della performance.

Dall'anno 2022 il lavoro agile è diventato parte integrante dei modelli organizzativi delle Amministrazioni Pubbliche. Il legislatore aveva individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, quale sezione del Piano della Performance (per gli enti locali, unificato con il Piano degli Obiettivi e con il Piano Esecutivo di Gestione in un solo documento).

A seguito dell'introduzione del PIAO, il POLA (che il Comune aveva adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 20.12.2022 in relazione al triennio 2022-2024) viene assorbito in tale documento.

La disciplina del lavoro agile ha poi trovato anche una prima definizione contrattuale negli articoli da 63 a 67 del nuovo CCNL 16.11.2022.

I contenuti di dettaglio della presente sottosezione per il triennio 2023-2025 vengono allegati al presente documento quale parte integrante.

3.4 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Programma assunzioni 2024 -2026:

ANNO	N.	REGIME ORARIO	Ex CAT.	Classificazione Nuovo CCNL	MODALITA' DI ASSUNZIONE	NOTE
2024	1	100%	C	Area degli Istruttori	attingimento graduatoria del Comune di Merate Det. A.G. 49 del 01.08.2023	<i>Procedura di assunzione avviata con il Piano fabbisogni 2023 per i Servizi Demografici</i>
2024	1	100%	C	Polizia Locale	mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	<i>Procedura di assunzione avviata con il Piano fabbisogni 2023 per cessazione Agente di Polizia Locale</i>
2024	2	100%	C	Polizia Locale	mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i./attingimento graduatorie anche di altri enti/concorso	<i>Sostituzione ulteriore cessazione al 31.12.23 Agente di Polizia Locale Affiancamento pensionamento Agente inizio 2025</i>

Per i posti che si renderanno vacanti anche a seguito di dimissioni, si procederà alla sostituzione con personale di pari qualifica mediante: mobilità ex art. 30 D. Lgs 165/2001, concorso pubblico oppure attingimento da graduatorie anche di altri enti.

Limite tetto di spesa comma 557 quater alla L. n. 296/2006

COMUNE DI MERATE																		
SPESA DEL PERSONALE CALCOLO LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 Legge 296/2006 e s.m.i.																		
DESCRIZIONE		ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	CONS 2014	CONS 2015	CONS 2016	CONS 2017	CONS 2018	CONS 2019	CONS 2020	CONS 2021	CONS 2022	PRE CONS 2023	BILANCIO 2024	BILANCIO 2025	BILANCIO 2026
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	1.935.412,87	1.890.125,66	1.782.635,09	1.702.796,91	1.662.389,44	1.662.941,78	1.602.321,96	1.602.101,17	1.815.753,68	1.801.592,12	1.862.161,25	1.833.161,21	1.938.775,69	1.925.579,50	2.048.300,00	1.994.900,00	1.994.900,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.496,35	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni): Sistema Bibliotecario del territorio Lecchese (prot. 8817/2017)	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.877,09	2.966,53	3.000,00	3.143,65	3.500,00	5.836,14	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	539.100,00	503.648,29	493.859,62	463.300,82	453.949,53	456.885,36	436.189,62	444.277,24	487.455,29	494.802,08	510.399,53	516.922,70	545.708,74	549.766,58	586.900,00	573.674,00	573.674,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		0,00						12.000,00	12.000,00	12.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
IRAP	+	162.100,00	147.162,76	138.744,35	134.977,85	130.910,48	130.620,92	125.985,66	126.563,27	143.068,42	139.821,64	143.299,02	151.038,45	158.834,76	159.526,80	173.600,00	171.200,00	171.200,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo (capitolo uscita 2640)	+	5.389,00	5.621,00	6.536,70	5.865,60	9.252,27	8.056,32	12.665,66	12.170,65	14.891,19	16.948,77	21.130,66	46.257,52	31.925,90	31.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	24.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Altre spese (Intervento 3 - capitoli di uscita 2560 - 2581 - 2140)	+	36.157,69	43.495,42	22.118,07	20.055,41	24.720,56	27.507,03	6.075,95	6.385,67	9.185,83	5.141,21	4.244,16	4.834,00	9.678,36	17.029,08	15.200,00	14.200,00	14.200,00
TOTALE COMPONENTI INCLUSE		2.702.578,56	2.590.053,13	2.443.893,83	2.326.996,59	2.281.222,28	2.286.011,41	2.198.115,94	2.206.464,53	2.485.354,41	2.478.945,82	2.560.734,62	2.574.050,02	2.704.423,45	2.702.401,96	2.882.500,00	2.812.474,00	2.812.474,00

Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (capitolo di uscita 3225)	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.243,42	1.321,36	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia (capitolo di uscita 1960 quota personale)	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.303,76	7.929,92	4.446,01	6.482,57	0,00	18.264,69	8.392,35	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni (capitolo di uscita 2140)	-	26.358,00	17.317,78	2.455,64	3.383,17	3.109,00	3.279,47	674,95	556,50	466,75	351,30	1.824,00	1.834,00	5.700,00	8.323,77	11.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92.489,89	59.548,74	51.827,14	57.022,90	188.013,18	87.290,01	108.054,69	108.054,69	108.054,69
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	121.478,46	118.217,15	118.097,71	117.538,80	115.929,16	106.614,13	87.993,91	87.993,91	87.993,91	118.257,79	119.370,29	102.264,79	73.240,76	76.712,26	76.514,00	76.514,00	76.514,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (capitolo di entrata 5040 - 2390)	-		37.000,00	44.085,07	29.500,00	21.913,76	0,00	10.780,52	31.392,09	26.747,91	50.981,39	70.700,72	57.900,61	39.114,87	39.515,93	43.000,00	43.000,00	43.000,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese connesse all'attività di censimento (capitolo uscita 1920)	-		0,00	4.395,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,00	1.905,45	1.962,02	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Incentivi per la progettazione (comprensivi di oneri e IRAP)	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.839,75	70.352,56	28.702,41	26.566,72	0,00	2.184,59	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Incentivi per il recupero tributi	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.841,46	10.500,00	10.500,00	10.500,00
Diritti di rogito (capitolo di uscita 380)	-	29.624,42	23.213,39	14.591,25	20.530,38	26.952,28	20.911,56	0,00	20.629,91	15.083,18	12.884,45	11.405,88	11.292,40	16.340,88	16.507,99	16.600,00	16.600,00	16.600,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	-	0,00						12.000,00	12.000,00	12.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (Legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personale in esubero da Enti area vasta non incluso nel limite	-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assegni nucleo familiare Sezione Regionale controllo Lombardia n. 26/2018 Enti Locali - Assegno nucleo familiare - Non incluso nell'aggregato spesa per il personale	-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzioni ai sensi del DM 17.03.2020 in deroga	-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92.977,33	259.685,99	306.676,40	324.271,55	324.271,55	324.271,55
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		177.460,88	195.748,32	183.625,21	170.952,35	167.904,20	130.805,16	111.449,38	157.876,17	293.551,31	332.822,24	306.313,01	367.558,75	619.509,24	577.728,14	653.940,24	652.940,24	652.940,24
		2.525.117,68	2.394.304,81	2.260.268,62	2.156.044,24	2.113.318,08	2.155.206,25	2.086.666,56	2.048.588,36	2.191.803,10	2.146.123,58	2.254.421,61	2.206.491,27	2.084.914,21	2.124.673,82	2.228.559,76	2.159.533,76	2.159.533,76

VERIFICHE EX DM 17.03.2020 - FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	
Titolo 1	10.024.795,59 €	9.749.091,32 €	9.883.512,35 €	
Titolo 2	1.153.192,17 €	1.577.728,08 €	1.162.477,66 €	
Titolo 3	2.434.464,65 €	2.823.310,35 €	3.005.989,75 €	
	13.612.452,41 €	14.150.129,75 €	14.051.979,76 €	€ 41.814.561,92
MEDIA				€ 13.938.187,31
FCDE - CUS 3150				606.806,00 €
Media entrate correnti				13.331.381,31 €

Spesa del personale

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2023
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente		
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	1.915.225,13
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	1.774.672,68
Straordinario per il personale a tempo indeterminato (<i>quota a privati</i>)	U.1.01.01.01.003	1.321,36
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti	U.1.01.01.01.004	139.231,09
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	-
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale		
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	31.000,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente		
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	565.766,58
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	565.766,58
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	-
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali		
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		2.511.991,71

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	18,84%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Calcoli incrementi annuali massimi

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						2.243.958,83
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno		DEROGHE UTILIZZATE
Periodo transitorio	2020	9,0%	201.956,29 €	€ 201.956,29		67.986,65 €
	2021	16,0%	359.033,41 €	€ 157.077,12		156.969,46 €
	2022	19,0%	426.352,18 €	€ 67.318,76		33.993,33 €
	2023	21,0%	471.231,35 €	€ 44.879,18		33.993,33 €
	2024	22,0%	493.670,94 €	€ 22.439,59		31.328,79 €
Totale per verifica					€ 493.670,94	324.271,55 €

Verifica rispetto limite 27% triennio 2024-2026

Anno	Spese di personale da codici SIOPE con assunzioni in deroga	Entrate correnti bilancio di previsione al netto FCDDE	Rapporto spesa personale su spesa corrente
2024	2.722.600,00	12.601.082,00	22%
2025	2.653.574,00	12.616.096,00	21%
2026	2.653.574,00	12.615.730,00	21%

- Calcolo assunzioni in deroga dal calcolo comma 557

CCNL 16/11/2022		
COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO	CON 13	
area FUNZIONARI E EQ	23.212,35	25.146,71
area ISTRUTTORI	21.392,87	23.175,61
area OPERATORI ESPERTI	19.034,51	20.620,72
area OPERATORI	18.283,31	19.806,92
		-

Con oneri 23,80+2,88 + 8,5 IRAP	
0,352	CON 13
area FUNZIONARI E EQ	33.993,33
area ISTRUTTORI	31.328,79
area OPERATORI ESPERTI	27.875,09
area OPERATORI	26.774,99
	-

CATEGORIA ACCESSO	PROFILO	PIANO ASSUNZIONALE	N.	IMPORTO annuo IN DEROGA da escludere dal limite c.557
ex D	area FUNZIONARI E EQ	2020	1	33.993,33
ex D	area FUNZIONARI E EQ	2020	1	33.993,33
ex C	area ISTRUTTORI	2021	1	31.328,79
ex D	area FUNZIONARI E EQ	2021	1	33.993,33
ex D	area FUNZIONARI E EQ	2021	1	33.993,33
ex B3	area OPERATORI ESPERTI (94,44%)	2021	1	26.325,23
ex C	area ISTRUTTORI	2021	1	31.328,79
ex D	area FUNZIONARI E EQ	2022	1	33.993,33
ex D	area FUNZIONARI E EQ	2023	1	33.993,33
ex C	area ISTRUTTORI	2024	1	31.328,79
				324.271,55

3.5 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- a) valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- b) miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Piano dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si articola su diversi livelli di formazione:

- a) formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza
- b) interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

Tale formazione riguarderà prioritariamente materie inerenti gli appalti di lavori pubblici, le modalità di acquisto di beni e servizi, gli adempimenti contabili e gli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata di concerto con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

- c) formazione continua, riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.
- d) formazione informatica di tutti i dipendenti interessati.

Con specifico riferimento alla formazione informatica, si rappresenta che il Comune di Merate ha aderito a giugno 2023 all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" ottenendo l'accreditamento alla piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" (<https://www.competenzedigitali.gov.it>).

Il nuovo Syllabus è l'hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni.

Un nuovo ambiente che metterà a disposizione un catalogo della formazione di qualità sempre più arricchito e aggiornato, grazie alla collaborazione di grandi player pubblici e privati.

A tale scopo, la nuova piattaforma prevede nuovi processi di rilevazione dei gap di competenze, di definizione dei percorsi formativi e consentirà di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze dell'Ente.

Tramite il lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, che segue la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, il Comune promuoverà la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La programmazione dei diversi livelli di formazione è comunque in fase di definizione, in quanto è prevista la possibilità di realizzare ulteriori attività formative tenendo conto delle esigenze e delle richieste manifestate dalle singole Aree e in coerenza con le continue novità legislative e cambiamenti organizzativi.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal nucleo di valutazione secondo le modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.