

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

(art. 6 Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 05/04/2024

Sommario

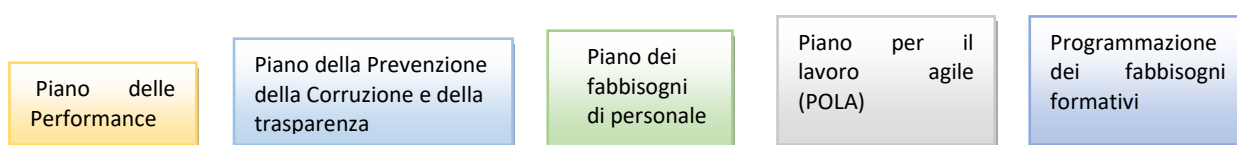
Premessa.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
Analisi sviluppo demografico	10
1.2. Struttura del Comune e Analisi del contesto interno	13
La Struttura politica.....	13
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
2.1 Sottosezione Valore Pubblico e Obiettivi Di Settore Amministrazione Comunale.....	19
2.2 Sottosezione Performance	22
2.2.1 Obiettivi strategici	24
Allegati - Schede obiettivi strategici e scheda pesatura obiettivi (Vedi da pag.109).....	25
2.2.2 Piano delle azioni positive	26
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	29
Introduzione	29
Presentazione delle misure	32
Gestione del rischio di corruzione.....	33
Analisi del contesto	35
Contesto esterno.....	35
Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio.....	44
Sezione trasparenza	48
Il Codice di comportamento.....	52
Le misure sul personale.....	53
2.4 Misure per la Trasparenza 2024-2026	63
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	64
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa	64
3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile	65
3.3 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)	65
3.4 sottosezione piano triennale dei fabbisogni del personale.....	90
Tabella A – calcolo capacità assunzionali.....	98
La struttura organizzativa dell’Ente	101
3.5 - <i>formazione del personale</i>	104
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	107
ALLEGATI:	108
- Allegati – Schede obiettivi strategici 2024 e Pesatura Obiettivi.....	109
-Allegato 1 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni	
-Allegato A - Allegato misure per la trasparenza – Catalogo delle attività a rischio	
- Allegato B - Allegato misure per la trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	
- Allegato C – Guardia di Finanza di Milano - Check list a supporto dell’attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR.....	

PREMESSA

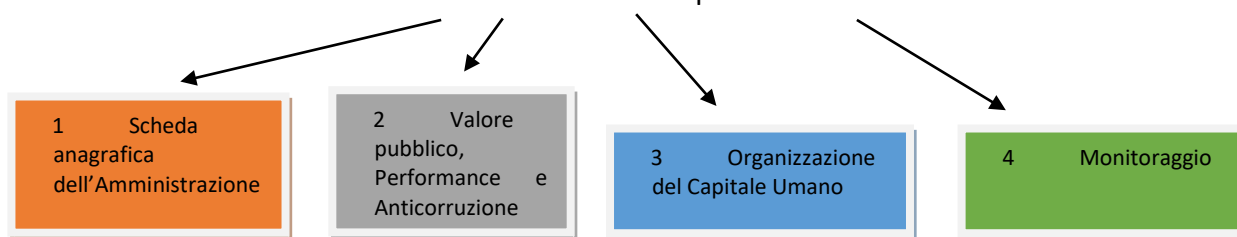
In attuazione del processo di semplificazione amministrativa portato avanti dai vari Governi, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in G.U. n. 151 del 30/06/2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, accorpa, tra gli altri i seguenti piani:



Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:



Per ciascuna amministrazione il PIAO deve definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

Il presente PIAO 2024/2026 ottempera alle disposizioni sopra richiamate in coerenza con i contenuti del bilancio di previsione e con il DUP 2024/2026 approvati con deliberazione consiliare n. 60 del 14/12/2023.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di San Donato Milanese
Indirizzo: Via Cesare Battisti n. 2
Codice fiscale/Partita IVA: 00828590158
Codice Istat: 015192
Sindaco: Francesco Squeri
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 184
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 32.404
Telefono: 02-527721
Sito internet: https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/
PEC: protocollo@cert.comune.sandonatomilanese.mi.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il comune di San Donato Milanese è situato nel settore di pianura a sud di Milano e confina:

- ad ovest e a nord con il comune di Milano;
- ad est con il comune di Peschiera Borromeo;
- a sud est con il comune di Mediglia;
- a sud con i comuni di San Giuliano Milanese, Locate di Triulzi e Opera;

è compreso nella Zona Omogenea del Sud Est milanese, costituito da 14 comuni.

Un territorio caratterizzato dalla presenza di importanti assi infrastrutturali, che ha avuto un ruolo cardine nel guidare la configurazione del territorio urbano. Vi sono due direttrici radiali verso il capoluogo: la principale è quella costituita dalla Via Emilia (infrastruttura stradale e ferroviaria), l'altra dalla Paullese. Con andamento tangenziale si sviluppano invece i tracciati delle Tangenziali milanesi (Est e Ovest), della Cerca e della Binasco - Melegnano, questi ultimi posti al margine più esterno della Città Metropolitana di Milano.



La città di San Donato Milanese si trova al centro di questo complesso sistema ed il suo territorio è direttamente interessato dai due assi radiali. Sul lato orientale dell'Emilia si è consolidata una conurbazione lineare, formata dai comuni di maggior peso demografico dell'area - San Donato Milanese e San Giuliano Milanese - che si aggancia a nord con Milano, pur senza avere una continuità delle relazioni più strettamente urbane, e si proietta a sud verso la città di Melegnano ed i comuni ad essa circostanti di Carpiano, Vizzolo Predabissi, Cerro al Lambro e San Zenone al Lambro, Dresano e Colturano rimanendone però separata da uno spazio aperto.

A differenza di molti altri comuni della prima cintura milanese, San Donato Milanese, per la sua origine e per la sua storia, può contare su un patrimonio pubblico rilevante: aree verdi, impianti sportivi, servizi per l'educazione e l'istruzione, attrezzature sociali per la cultura e il tempo libero. In una parola, la dotazione di quell'insieme di oggetti e spazi che abbiamo imparato a chiamare "welfare materiale" è presente a San Donato in modo consistente.

Non si tratta solo di standard, anche se 50 mq/ab di attrezzature pubbliche e per uso pubblico e 35 mq/ab di verde pubblico e a uso pubblico rappresentano certamente una dotazione significativa.

Si tratta di qualità di queste attrezzature e di questi spazi: il verde condominiale nel quartiere residenziale ex ENI a nord, i viali e le strade con doppia alberatura, una percezione di verde diffuso e ben mantenuto in molte parti del territorio cittadino. Ma anche un patrimonio di edifici pubblici di buona qualità, di scuole e ogni ordine e grado, impianti sportivi di alta qualità.

Attualmente la superficie occupata da funzioni urbane copre il 22,5% dell'intero territorio: un valore tra i più contenuti della Città Metropolitana, inferiore di circa dieci punti rispetto a quello medio della Città Metropolitana, pari a 32,8% (riferito alla nuova delimitazione della Città Metropolitana di Milano dalla quale è esclusa quella della Provincia di Monza e Brianza). Da sottolineare inoltre la consistenza del sistema dei parchi e delle aree protette, costituito dal Parco Agricolo Sud Milano che copre una parte rilevante del territorio con una percentuale attorno al 65% dell'intera area.

Il Sud Est è un territorio il cui sviluppo è stato fortemente segnato da due fattori.

Da un lato la matrice agricola che, ancora oggi, grazie anche alla presenza del Parco Agricolo Sud Milano che insiste su oltre il 60% del territorio, rappresenta un'eccellenza sia dal punto di vista paesistico-ambientale sia come risorsa economica.

Dall'altra il ruolo cardine assunto dal sistema infrastrutturale. Nel Sud Est insiste uno dei principali nodi della mobilità in area metropolitana, caratterizzato dall'intersezione del sistema autostradale (A1 Milano- Bologna) e delle Tangenziali (Est, Ovest ed Est Esterna), insieme alle due direttrici storiche che hanno guidato la formazione e la concentrazione dello sviluppo del territorio urbano: la via Emilia e l'asse della Paullese. A questi si aggiungono la rete ferroviaria, nonché l'aeroporto di Linate.

Un territorio nel quale sono presenti diverse funzioni ed elementi di caratterizzazione dell'identità metropolitana, che troveranno spazio nel progetto di sviluppo del Piano strategico:

- il Parco Agricolo Sud Milano, sia in chiave di produzione agricola sia come valore paesistico ambientale e di messa in rete e fruizione delle eccellenze del territorio;
- l'Idroscalo, servizio di eccellenza dell'area metropolitana incentrato sullo sport, sul benessere e la piena fruizione;
- il sistema socio-sanitario, con il ruolo delle aziende ospedaliere e del sistema di welfare diffuso.

Dal punto di vista demografico, pur essendo una delle Zone omogenee a minor densità abitativa, il Sud Est negli ultimi anni ha visto una significativa crescita della popolazione, soprattutto per quanto riguarda la componente straniera.

Sotto il profilo economico, la profonda fase di trasformazione del sistema produttivo dai primi anni duemila, l'ha progressivamente assimilato e integrato, specie nei comuni di prima cintura, al core metropolitano. Terminato il processo di deindustrializzazione dei Comuni situati lungo la via Emilia, che ha portato ad una contrazione del settore manifatturiero, negli ultimi anni si è

intensificato un rapido e complesso processo di terziarizzazione, caratterizzato dalla crescita di importanti insediamenti attivi nel settore dei servizi alle imprese, polarizzati in particolare su San Donato Milanese, e dai due poli commerciali sorti a San Giuliano Milanese e lungo la Paullese, insieme al potenziamento dei servizi sanitari.

Si assiste ad un trend positivo anche per la logistica e per il settore agricolo.

L'incremento medio del suolo urbanizzato nel periodo 1998/2005 nell'area è pari al 7%. Il processo non risulta omogeneo. La dinamica risulta fortemente articolata con comuni, pur di non grande dimensione, che hanno sostanzialmente esaurito le previsioni di sviluppo contenute nei piani urbanistici. In complesso le disponibilità offerte dagli strumenti urbanistici comunali vigenti (al 2005) consentirebbero di portare l'insieme delle aree urbane (esistenti e previste) attorno al 28%, con un incremento di più di cinque punti rispetto alla situazione esistente. Naturalmente all'interno dell'area si evidenziano differenze a seconda della vicinanza dei comuni rispetto al capoluogo ed alle direttrici di penetrazione verso Milano.

Più articolate sono le considerazioni relative all'occupazione del suolo ad uso residenziale. La pressione residenziale nel Sud Est Milano (0,946) è nettamente inferiore a quella misurata nella Città Metropolitana di Milano (0,974 se si considera il capoluogo, 0,963 se non lo si considera) e nel capoluogo (0,991): si pone su livelli leggermente superiori solo ai valori registrati in una provincia agricola - e quindi a bassa pressione residenziale - come la provincia di Lodi (0,933). La dinamica della pressione residenziale mostra una crescente spinta sul patrimonio abitativo disponibile, anche se tale crescita (+1,9%) è nettamente inferiore a quella che si registra sia nella Città Metropolitana di Milano (+5,3% se si considera il capoluogo, +3,2% se non lo si considera) che nel capoluogo (+8,1%): anche in questo caso, solo in provincia di Lodi la dinamica della pressione residenziale è più contenuta (+1,7%). Nello specifico, riguardo all'occupazione del suolo per motivi residenziali, sono i comuni di dimensioni minori - spesso confinanti con i comuni più centrali, in cui sono localizzate le principali attività economiche - quelli sottoposti ad una maggiore e crescente pressione residenziale.

Le previsioni introdotte dal nuovo strumento urbanistico generale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 5 aprile 2022 prevedono un consumo del suolo pari a zero per il prossimo quinquennio e la stabilizzazione della crescita demografica anche tramite il recupero edilizio derivante da rigenerazione urbanistica.

Nella seguente tabella sono esposti i dati di sintesi riferiti al territorio:

Superficie	12,82 Km ²	
Altitudine *	102 m.s.l.m. – minima 95 massima 108	
Coordinate	latitudine 45°25'8,40" N - longitudine 9°16'21,72" E	
RISORSE IDRICHE		
Fiumi	n° 1 - Lambro	
STRADE		
Statali Km 0	Provinciali Km 3	Comunali Km 56
Vicinali Km 3	Autostrade Km 5	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Piano di Governo del Territorio	SI	Del. C.C. n. 15 del 05/04/2022
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	SI	
Altri strumenti		

*Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Le imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 23/11/2023 per sezione di attività sono le seguenti:

Imprese per sezione di attività	N.
Agricoltura, silvicoltura pesca	18
Estrazione di minerali da cave e miniere	12
Attività manifatturiere	109
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	11
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	0
Costruzioni	332
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto	429
Trasporto e magazzinaggio	115
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	129
Servizi di informazione e comunicazione	11
Servizi di informatica	49
Attività finanziarie e Assicurative	91
Attività Immobiliari	121
Attività professionali, scientifiche e tecniche	123
Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle Imprese	103
Amministrazione Pubblica e Difesa; Assicurazione Sociale	1
Istruzione	11
Sanità e Assistenza Sociale	20
Attività Artistiche, Sportive, di intrattenimento e Divertimento	33
Altre attività di servizi	82
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	0
Organizzazioni ed Organismi extraterritoriali	0
Imprese non classificate	0
TOTALE	1.800

Esercizi al dettaglio in sede fissa al 15/01/2024

COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA – COMUNE DI SAN DONATO MILANESE				
ESERCIZI DI VICINATO				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
57	164	/	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
MEDIA STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
GS SPA (Carrefour)		930	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
LIDL		2.148	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
SOSA ALIMENTARI		382	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
FINCOM SRL (Punto Simply)		285	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
	Moda Giovane	300	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
	Wedding Servizi e Viaggi S.r.l.	300	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
	BMW Milano S.r.l.	480	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
	Immobil Verde S.r.l.	428	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
GRANDE STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE

Esselunga SPA		3.300.00	15/01/2024	Osscom - Regione Lombardia
---------------	--	----------	------------	----------------------------

Analisi sviluppo demografico

San Donato Milanese, non molto diversamente da Milano, è soggetta a due diverse spinte demografiche, che disegnano un quadro della società locale in larga parte inedito. La prima spinta è all'invecchiamento della popolazione (il rapporto tra over 65 e under 14 è pari a 174, maggiore di quello lombardo e milanese), ovvero per ogni giovane under 14 si contano quasi due anziani sopra i 65 anni. La seconda è la crescente presenza di popolazione straniera (più del 13,56% del totale della popolazione, assai meno del comune capoluogo, ma in crescita).

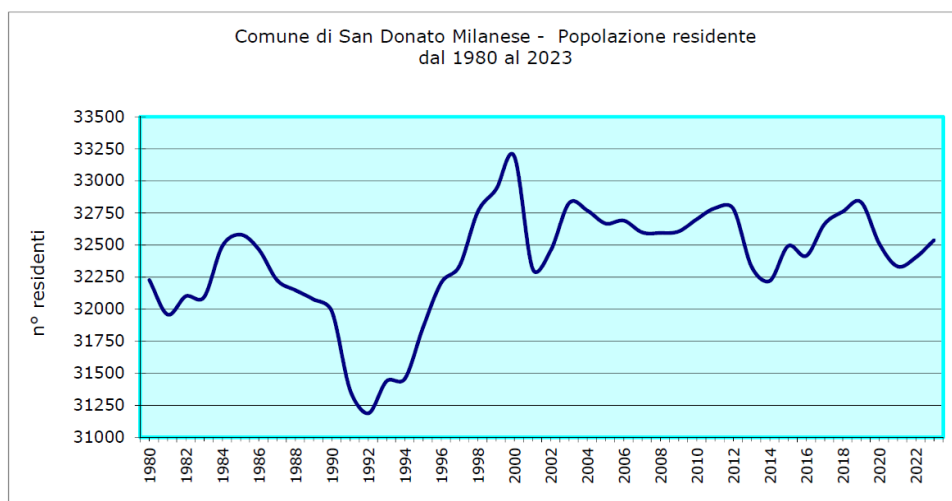
Popolazione Residente al 31/12/2023		n. 32.539
Maschi		n. 15.747
Femmine		n. 16.792
Nati nell'anno		n. 217
Deceduti nell'anno		n. 334
Immigrati nell'anno		n. 1606
Emigrati nell'anno		n. 1354
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2023	0,67
	2022	0,66
	2021	0,65
	2020	0,71
	2019	0,72
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2023	1,03
	2022	1,06
	2021	1,02
	2020	1,16
	2019	0,95
Livello di istruzione della popolazione residente (*):		
Diploma media inferiore	n. 6.022	
Diploma media superiore	n. 7.752	
Laurea	n. 5.055	
Popolazione Residente al 31/12/2022		n. 32.404

(*) Ai sensi del vigente Regolamento Anagrafico (D.P.R. n. 223/1989) il titolo di studio e la professione sono autocertificabili, pertanto il dato relativo al livello di istruzione della popolazione residente non può essere considerato un dato certo e verificabile.

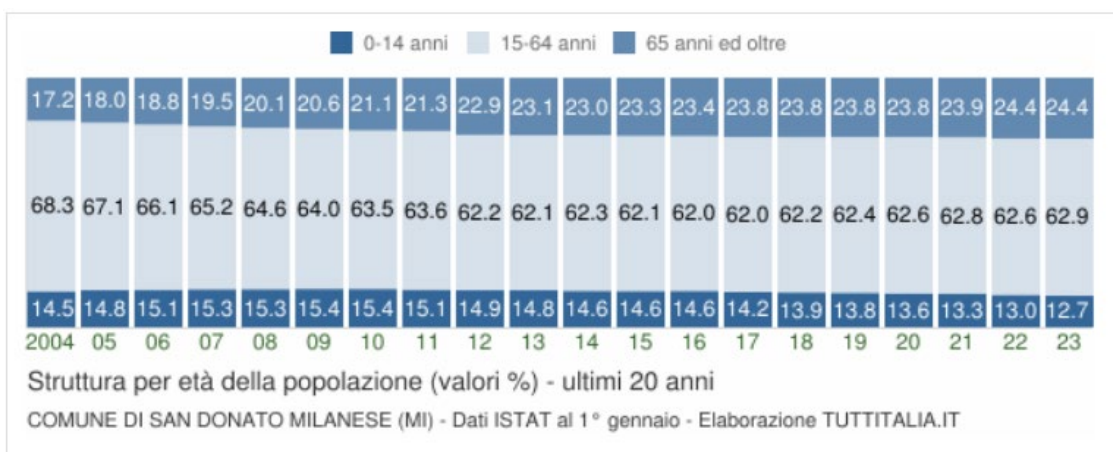
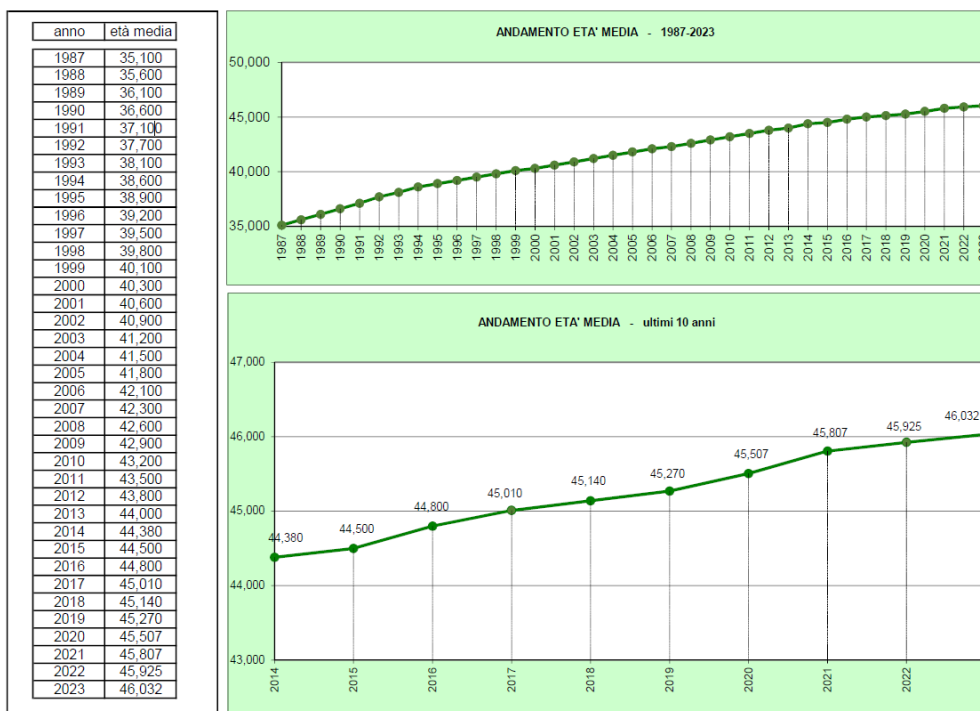
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di San Donato Milanese dal 2000 al 2023

ANNO	RES 1°genn			RES 31 dic			NATI			MORTI			ISCRITTI			CANCELLATI			N° FAM	N° MEDIO COMP FAM.	
	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F			
2000	32935	16463	16472	33190	16611	16579	326	165	161	225	127	98	1712	904	808	1558	794	764	12836	2000	2,586
2001	33190	16611	16579	32316	15981	16335	334	169	165	189	96	93	1181	591	590	1578	874	704	13054	2001	2,476
2002	32316	15981	16335	32460	16023	16437	365	198	167	209	111	98	1994	1038	956	2006	1083	923	13548	2002	2,396
2003	32460	16023	16437	32827	16199	16628	311	151	160	209	91	118	1727	861	866	1462	745	717	13683	2003	2,399
2004	32827	16199	16628	32769	16152	16617	407	218	189	202	119	83	1393	711	682	1656	857	799	13731	2004	2,386
2005	32769	16152	16617	32668	16147	16521	341	181	160	187	104	83	1329	702	627	1584	784	800	13840	2005	2,360
2006	32668	16147	16521	32690	16106	16584	336	186	150	192	105	87	1371	678	693	1493	800	693	13888	2006	2,354
2007	32690	16106	16584	32599	16029	16570	316	154	162	230	127	103	1368	708	660	1545	812	733	13931	2007	2,340
2008	32599	16029	16570	32594	16025	16569	318	161	157	223	103	120	1448	785	663	1548	847	701	13937	2008	2,339
2009	32594	16025	16569	32606	15959	16647	282	137	145	240	127	113	1322	656	666	1352	732	620	14067	2009	2,318
2010	32606	15959	16647	32702	15969	16733	245	139	106	266	140	126	1534	762	772	1417	751	666	14199	2010	2,303
2011	32702	15969	16733	32788	16013	16775	264	125	139	229	118	111	1572	810	762	1521	773	748	14348	2011	2,285
2012	32788	16013	16775	32782	15970	16812	287	126	161	261	151	110	1479	772	707	1429	742	687	14408	2012	2,275
2013	32782	15970	16812	32330	15729	16601	247	140	107	249	127	122	1464	754	710	1335	664	671	14085	2013	2,295
2014	32417	15790	16627	32221	15662	16559	261	131	130	267	133	134	1300	681	619	1490	807	683	14132	2014	2,280
2015	32221	15662	16559	32492	15805	16687	270	131	139	259	123	136	1701	883	818	1441	748	693	14309	2015	2,271
2016	32492	15805	16687	32416	15725	16691	253	120	133	272	142	130	1495	719	776	1552	777	775	14350	2016	2,259
2017	32416	15725	16691	32664	15826	16838	228	117	111	268	160	108	1557	789	768	1269	645	624	14489	2017	2,254
2018	32664	15826	16838	32761	15876	16885	254	131	123	280	148	132	1512	801	711	1389	734	655	14547	2018	2,252
2019	32761	15876	16885	32834	15887	16947	238	113	125	314	175	139	1685	899	786	1536	826	710	14608	2019	2,248
2020	32834	15887	16947	32510	15707	16803	232	128	104	377	202	175	1193	603	590	1372	709	663	14509	2020	2,241
2021	32510	15707	16803	32333	15645	16688	211	120	91	334	157	177	1406	733	673	1460	758	702	14571	2021	2,219
2022	32333	15645	16688	32404	15650	16754	214	108	106	346	182	164	1560	812	748	1357	733	624	14738	2022	2,199
2023	32404	15650	16754	32539	15747	16792	217	103	114	334	157	177	1606	850	756	1354	699	655	14904	2023	2,183

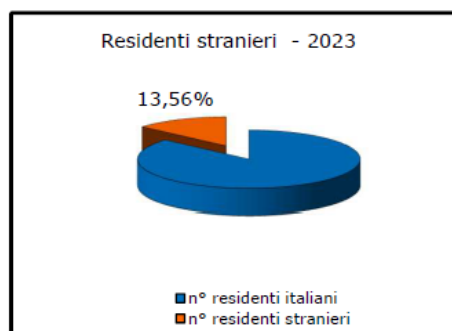
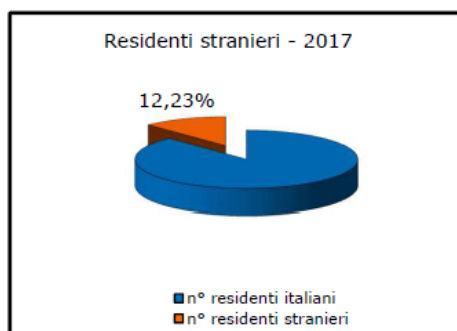
(*) = il dato al 1/1/2014 è differente rispetto a quello al 31/12/2013 a seguito revisione censimento comunicata da Istat.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE



Gli stranieri residenti a San Donato Milanese nel 2023 sono **4.413** e rappresentano il 13,56% della popolazione residente.



1.2. Struttura del Comune e Analisi del contesto interno

La Struttura politica

Gli Organi Politici collegiali del Comune di San Donato Milanese sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, con turno di ballottaggio il 26 giugno 2022; essi sono Il Sindaco, la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da 24 Consiglieri Comunali.

Sindaco e Giunta comunale

Nome Cognome	deleghe
Francesco Squeri Sindaco	Sviluppo Economico, Attività Produttive, Commercio, Comunicazione, Cultura, Urbanistica, Polizia Locale (E Tutto Quanto Non Sia Riconducibile Alle Materie Specificamente Delegate ai Singoli Assessori)
Carlo Barone Vicesindaco	Verde Pubblico, Protezione Civile, Tutela Animali, Orti Urbani, Rifiuti, Parchi, Cittadinanza Attiva E Partecipazione
Valentina Marzani Assessore	Istruzione, Servizi Educativi Per l'infanzia, Famiglia, Associazionismo No Profit.
Francesca Micheli Assessore	Servizi Sociali, Politiche per l'abitare, Pari Opportunità, Piano Sociale di Zona, Coesione Sociale
Massimiliano Mistretta Assessore	Lavori Pubblici, Mobilità/Sostenibilità, Piano Sosta, Arredo Urbano.
Valeria Resta Assessore	Politiche del Lavoro, Politiche Giovanili, Biblioteche, Eventi, Tempo Libero.
Achille Taverniti Assessore	Bilancio E Tributi, Rapporti Con Le Partecipate, Patrimonio, Attuazione Programma, Marketing Territoriale, Personale.
Massimo Giovanni Zuin Assessore	Sport, Salute e Benessere, Programmazione Impianti Sportivi

Consiglio Comunale

Presidente: Roberto Gambetti

Vicepresidente: Matteo Fantinelli

Gruppo Consiliare	Consiglieri	Gruppo Consiliare	Consiglieri
San Donato Futura	- Chiappa Roberto - Cominetti Roberto - Curti Enrico Ugo Guido - Del Vescovo Anna Maria - Maddè Maurizio - Montanari Alberto - Mulinacci Armando - Savio Tommaso - Villa Anna Maria	Sandolab	- Fiorito Giuseppe - Martinelli Eleonara - Solimena Enrico - Zamberletti Elisabetta
Fratelli d'Italia	- Massera Guido - Massera Luca- - Fantinelli Matteo - Bruschi Stefania	Partito Democratico	- De Simoni Francesco - Ginelli Gianfranco - Papetti Chiara - Sinatori Martina Paola
Insieme per San Donato	- Falbo Gina Laura	Lega – Lega Lombarda-Salvini Lombardia	- Forenza Nicola

La Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune, definita con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 20/12/2022, viene modificata con l'introduzione di una Unità di Staff a supporto del Segretario Generale.

Si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola nei seguenti settori:

1.AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE- comprende:

OPERE PUBBLICHE ED INFRASTRUTTURE:

- Opere pubbliche
- Urbanizzazione primarie e secondarie
- Manutenzione patrimonio e global service
- Illuminazione pubblica

SPORTELLO UNICO EDILIZIA:

- Sportello Unico Edilizia
- controlli edilizi

URBANISTICA

- Pianificazione Generale PGT
- Pianificazione attuativa
- Paesaggio

PATRIMONIO - DEMANIO - CATASTO

- Patrimonio
- Catasto
- Ufficio sottosuolo
- Concessioni
- Sistema Informativo Territoriale
- Gestione Piano di Zona e trasformazione diritto di superficie
- Manutenzione patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica

SERVIZI SPORTIVI

- Gestione rapporti associazioni sportive
- Gestione impianti sportivi

AMBIENTE E MOBILITA'

- Tutela ambiente ed animali
- Acqua, aria, inquinamento e cave
- Mobilità e Trasporto Pubblico Locale
- Piano sosta e mobilità dolce
- Bonifiche
- Energia: calore e controlli
- Rifiuti
- Gestione verde pubblico
- Sportello verde privato
- Disinfestazioni - derattizzazioni
- Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione Impatto Ambientale

2. AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ - comprende:

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI:

- Servizi Sociali (Anziani, Adulti e inclusione sociale, Minori e Famiglie, Disabili, Ufficio Tutele e Protezione Giuridica, Rete Antiviolenza, SAI – Servizio Accoglienza e Integrazione, Consulta Disabili, Misure per l'abitare e alloggi anziani)
- Istruzione e Servizi Educativi (Refezione - Scuola e assistenza scolastica);
- Servizi per l'Infanzia (sistema 0 – 6 e Servizi per la prima infanzia e Asili nido in concessione)
- Politiche giovanili e Politiche del lavoro (Progetti e servizi per i giovani e politiche attive del lavoro – AFOL)

SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ:

- Cultura e Biblioteca (Cascina Roma, Scuole di musica, Biblioteche civiche, CUBI, Cinema Troisi, Patrocini)
- Eventi e Partecipazione (Eventi aggregativi e di intrattenimento, Promozione dello Sport, Forum Ambiente, Forum Famiglie, Patti di collaborazione, Rapporti con Associazioni, Patrocini)
- Comunicazione (Periodico, comunicazione istituzionale, sito istituzionale e gestione pagine social)
- Pari Opportunità (Comitato Unico di Garanzia, Politiche di genere).

3. AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI - comprende:

AFFARI GENERALI

- Ufficio Staff del Sindaco
- Segreteria del Sindaco - Staff Sindaco
- Supporto Organi Istituzionali
- Segreteria generale, Giunta e Consiglio
- Protocollo/Archivio
- Legale e precontenzioso
- Supporto al Segretario Generale per controlli, anticorruzione e trasparenza

PUNTO COMUNE

- Servizio anagrafe, elettorale e leva - stato civile
- Sportello al cittadino URP - Servizio stranieri
- Servizio gestione cimitero

SERVIZIO STATISTICA E PRIVACY

- Statistica - Controlli – Privacy
- Transizione digitale

SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Appalti e Contratti

FINANZIARIO

- Programmazione - Gestione Finanziaria – Economato

- Contabilità e bilancio - Programmazione finanziaria
- Economato - Gestione Contabile
- Gestione economico patrimoniale, Inventario e partecipate
- Controllo di Gestione – Partecipate

TRIBUTI – UFFICIO ENTRATE

- Gestione tributi comunali

4. AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI – comprende:

- Agenzia per l’abitare
- Smart Land e Progetti Territoriali di Sviluppo
- SUAP e Polizia amministrativa
- Commercio
- Servizi Generali
- Assicurazioni e Acquisti, Pubblicità e Sponsorizzazioni
- Protezione Civile

5. SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE - comprende:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Attività di P.L.
- Ufficio Messì
- Ausiliari del Traffico
- Referente Operativo Comunale di Protezione Civile
- Responsabile Trattamento dati Videosorveglianza
- Gestione sistemi di videosorveglianza e allarmi
- Ufficio Segnaletica
- Staff amministrativo

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (alle dirette dipendenze del Segretario Generale) – comprende:

- Gestione risorse umane

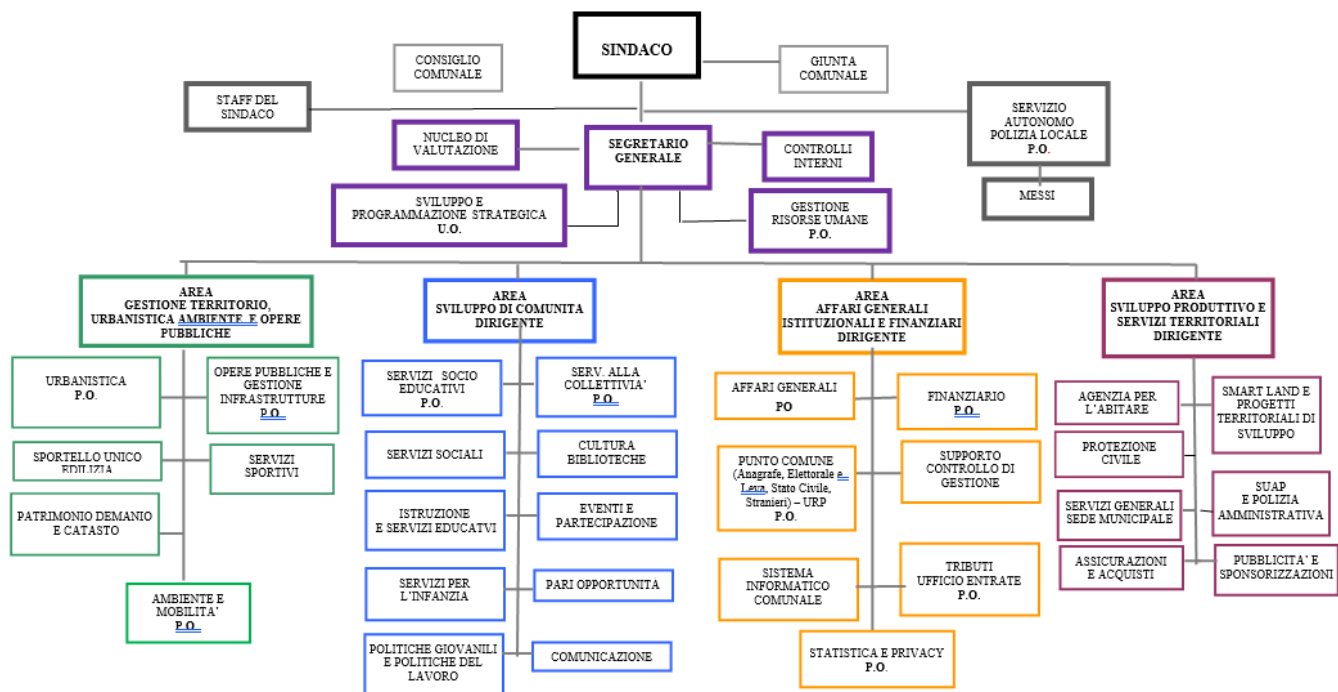
U.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (alle dirette dipendenze del Segretario Generale) – comprende:

- Sviluppo organizzativo della struttura dell'Ente
- Attività di supporto nello svolgimento delle funzioni di pianificazione, programmazione e controllo strategico

La struttura organizzativa dell’Ente, a seguito della modifica apportata con la presente delibera, risulta descritta dall’organigramma di seguito riportato:



ORGANIGRAMMA

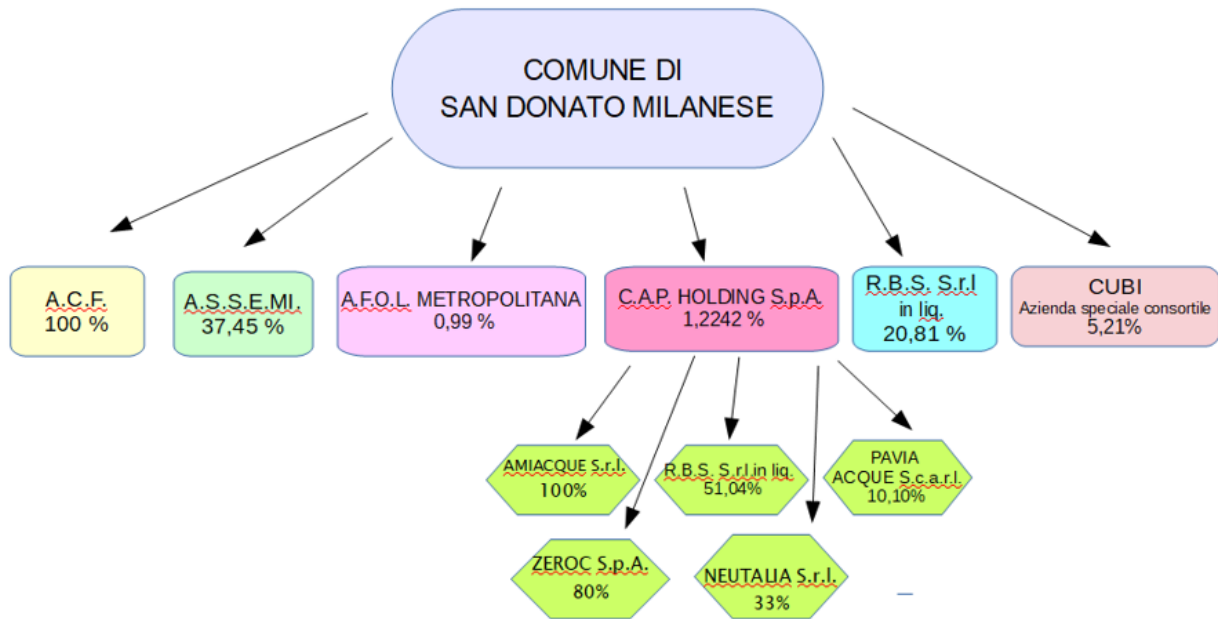


1.2.2 società partecipate

Il comune di San Donato Milanese svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati.

Di seguito la rappresentazione delle società e i soggetti partecipati dal Comune di San Donato Milanese

(<https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/sezione/show/245139?idSezione=30946&sort=&activePage=&search=&>) da pag. 23:



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico e Obiettivi Di Settore Amministrazione Comunale

Il concetto di “Valore Pubblico” proviene dalla letteratura scientifica e costituisce un necessario complemento della teoria della “public choice” che si propone di spiegare i comportamenti politici applicando ad essi il principio della massimizzazione del profitto proprio della scienza economica tradizionale.

Detto concetto, riportato in auge dal DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P. del 30/06/2022, risultava già presente nelle “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance per i Ministeri” del dicembre 2017, nonché nel PNA 2019 e nelle relazioni CNEL 2019 e 2020.

In dette Linee guida per “valore pubblico” si intendeva il “miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza”, per cui “L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarle anche a favore di quelli futuri, l’Amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”.

L’art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Quanto ai contenuti della sottosezione in esame, l’art. 3, comma 2, del citato DM, per gli Enti locali, prevede che la stessa debba contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al suddetto DM, in questa sottosezione l’Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle Amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e

dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nell'Agenda Digitale.

Entrando nello specifico degli obiettivi di questo ente funzionali alla creazione di "valore pubblico" e sulla scorta degli obiettivi strategici prefissati nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, si rileva quanto segue.

Da un punto di vista economico-finanziario-patrimoniale, tenendo presente il contesto nazionale, questo ente si prefigge i seguenti obiettivi:

- miglioramento della capacità di programmazione, controllo della gestione, rendicontazione;
- miglioramento della capacità di controllo dell'iter di attuazione degli investimenti;
- miglioramento della capacità di gestione delle entrate e della capacità di riscossione, per generare risorse e mantenere i servizi, garantendo al contempo l'equità fiscale e tariffaria.

Il potenziamento degli strumenti di programmazione e la loro attendibilità rappresenta uno strumento ineludibile di orientamento dell'azione amministrativa. La programmazione intesa non come mero adempimento ma come logica concatenazione di azioni funzionali al raggiungimento di un risultato e quindi di un valore da trasferire ai cittadini.

La verifica dei risultati di quanto programmato risulta il naturale corollario di un processo produttivo al quale può essere paragonato lo sviluppo dell'azione amministrativa, stante l'identità di immissione di risorse funzionali ad un prodotto.

Solo un puntuale e strutturato controllo di gestione massimizza i risultati attesi, in quanto impone una verifica dei dati e una eventuale correzione degli scostamenti dagli obiettivi attesi.

Sul fronte dell'entrata, il Comune potenzierà le azioni a contrasto dell'evasione, sia per i cespiti di propria pertinenza che per quelli di spettanza erariale, alla luce della convenzione in essere con la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

Quanto alla gestione del patrimonio comunale si impone un cambio sostanziale di approccio. Il patrimonio comunale, nel nostro caso di entità cospicua, dovrà essere inteso, non più come "entità statica", come una mera posta contabile, bensì come un potenziale da utilizzare e valorizzare per la creazione di risorse finanziarie o di servizi per la collettività. In tale ottica, le linee di intervento sul patrimonio dovranno svilupparsi nei seguenti ambiti:

- Razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio incrementando l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale;
- Efficientamento della gestione e uso del patrimonio immobiliare concesso a soggetti terzi.

Correlato alla gestione del patrimonio risulta essere una equilibrata e incisiva gestione del territorio, caratterizzata da innovative politiche orientate alla valorizzazione dei processi di rigenerazione urbana mirati a favorire processi di riuso di aree produttive e direzionali dismesse in chiave di sostenibilità e innovazione. Funzionale alla creazione di "valore pubblico" risulta altresì attivare sul territorio il massimo del potenziale offerto dal PNRR.

Attualmente risultano attivati i seguenti interventi:

- PNRR – M5C2.2.1 “RIGENERAZIONE URBANA” – SANDO INFOMOBILITY – PER UNA MOBILITÀ E UNA SOSTA INTELLIGENTE.

Il progetto SANDO-INFOMOBILITY, all’interno del PNRR nazionale, si inquadra nella Missione 5 – (coesione e inclusione). In particolare rientra tra gli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 Investimento/Sub investimento 2.1 “RIGENERAZIONE URBANA” per euro 500.000,00;

- PNRR – M1C1 – “PIATTAFORMA PAGOPA 2022” - finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU per euro 14.568,00;

- PNRR – M1C1 – “PIATTAFORMA PAGOPA 2023” - finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU per euro 74.661,00;

- PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU per euro 280.932,00;

PNRR – M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica - PISTA CICLABILE DI VIA GRANDI – RIFACIMENTO BARRIERA DI DELIMITAZIONE E PROTEZIONE ESISTENTE- finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU per euro 130.000,00

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – SCUOLA VIA EUROPA – ADEGUAMENTI NORMATIVI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (2° LOTTO SERRAMENTI INTERNI, TINTEGGIATURE, LED) – intervento di efficientamento energetico dell’edificio con riqualificazione dell’illuminazione interna a led, rifacimento serramenti interni e tinteggiature di parti degli ambienti per euro 330.000,00;

- PNRR – PUI (M5C2 – 2.2) – PROGETTO “COME-IN” DI CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA PARRI – INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL’EDIFICIO – intervento di efficientamento energetico dell’edificio con realizzazione di coibentazione dell’involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell’impianto termico ed elettrico con installazione impianto fotovoltaico per euro 4.350.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2,1) – SCUOLA VIA CROCE ROSSA VIA CROCE ROSSA – ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RIQUALIFICAZIONE SERRAMENTI – Intervento di efficientamento energetico dell’edificio con realizzazione di coibentazione dell’involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell’impianto termico per euro 1.210.000,00;

- PNRR - Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – “CAMPAGNETTA” PROGETTAZIONE PARTECIPATA E RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA – riqualificazione dell’area verde denominata “Campagnetta” tramite realizzazione di percorsi ciclo pedonali aree attrezzate e nuove alberature, illuminazione pubblica per euro 990.000,00;

Non meno importanti all’accrescimento di “valore pubblico” risultano essere le azioni finalizzate alla progressiva e completa digitalizzazione dei servizi offerti dal comune.

Per agevolare gli utenti con difficoltà nell'utilizzo degli strumenti informatici, presso Punto Comune sono state attivate specifiche postazioni a disposizione degli utenti, coadiuvati da "facilitatori" interni al Comune.

Verrà ulteriormente migliorato e ampliato il sistema di gestione delle pratiche on-line, ampliando la protocollazione automatica delle stesse e la loro lavorazione lato back-office.

2.2 Sottosezione Performance

Il concetto di "performance", nella sua accezione più enfaticamente, ha trovato la sua concretizzazione nel D.Lgs 150/2009, i cui contenuti normativi esaltavano il concetto di premialità e meritocrazia dei dipendenti pubblici, chiamandoli, con i loro apporti, ad una continua qualificazione in positivo dell'azione amministrativa.

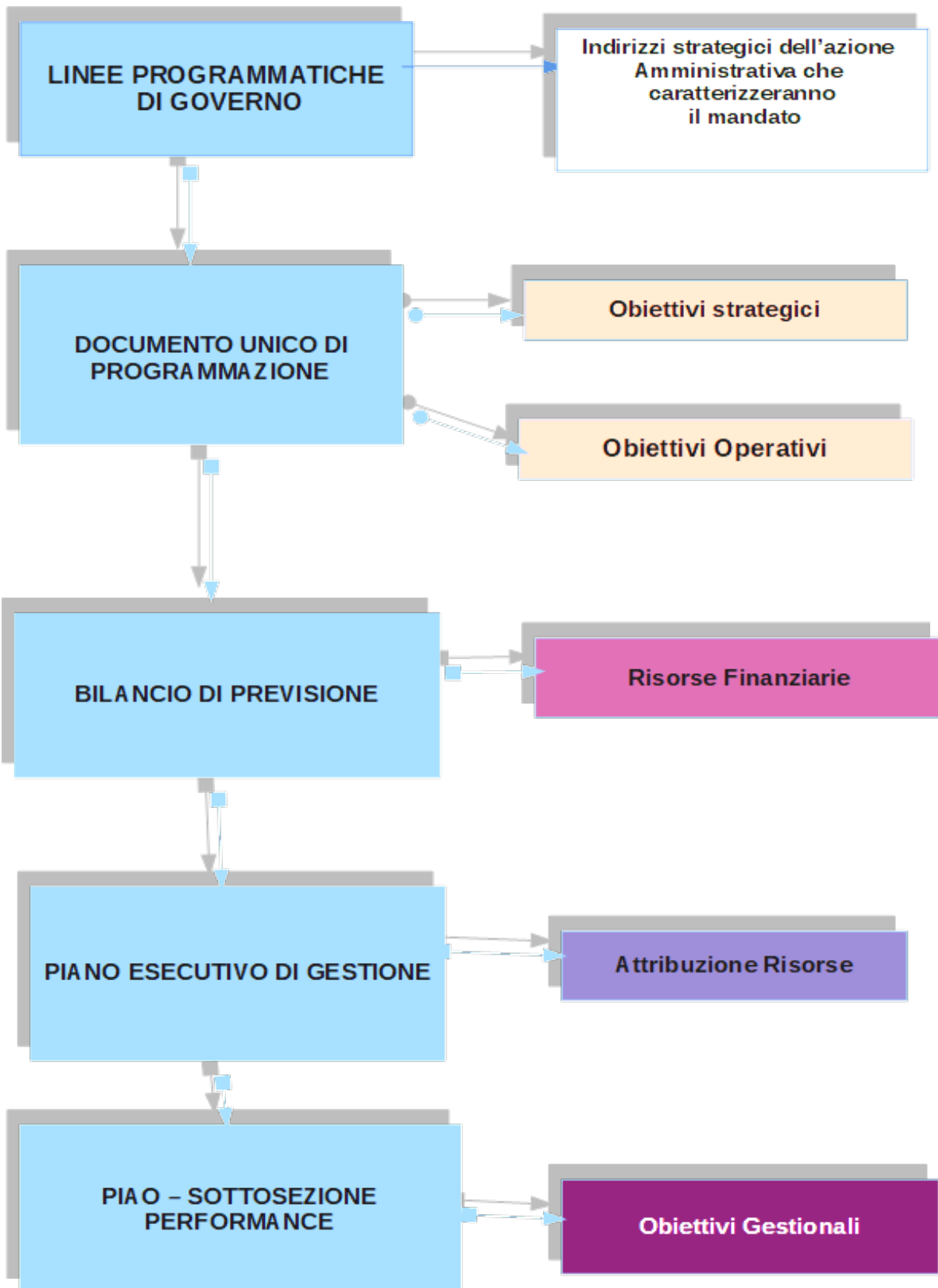
Per dare significato a tale concetto, il citato corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato "ciclo di gestione della performance".

Tale percorso, in base anche ai contenuti dell'articolo 4 del citato D. Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo di detti risultati all'interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall'analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell'esercizio finanziario, procedere alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Volendo rappresentare graficamente detto processo in correlazione con gli strumenti di programmazione dell'ente, lo schema che ne risulterebbe sarebbe il seguente:



2.2.1 Obiettivi strategici

N°	OBIETTIVI 2024	Dirigenti/Responsabile SAPL
1	CITIZEN EXPERIENCE	BRESCIANINI (Resp. Progetto) - Tassinari - Porta - Martini - Xibilia - Longobardo
2	BILANCIO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	BRESCIANINI (Resp. Progetto) - Tassinari - Porta - Martini - Xibilia - Longobardo
3	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	BRESCIANINI (Resp. Progetto) - Tassinari - Porta - Martini - Xibilia - Longobardo
4	SEND: RISPARMI SPESE DI NOTIFICA	BRESCIANINI (Resp. Progetto) - Tassinari - Porta - Martini - Xibilia - Longobardo
5	IMPOSTA DI SOGGIORNO	BRESCIANINI (Resp. Progetto) - Longobardo
6	SVILUPPO DI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DELLE INSOLVENZE (SPST)	PORTA (Resp. Progetto)- Brescianini - Tassinari - Martini - Xibilia
7	ANAGRAFE DEL PATRIMONIO COMUNALE: aggiornamento e valorizzazione cespiti patrimoniali (SPST)	PORTA (Resp. Progetto)- Brescianini - Martini
8	PROTEZIONE CIVILE	PORTA (Resp. Progetto)- Brescianini - Tassinari - Martini - Xibilia - Longobardo
9	SUAP COMMERCIO - SVILUPPO PORTALE RISORSE INFORMATICHE	PORTA (Resp. Progetto)- Brescianini - Tassinari - Martini - Xibilia - Longobardo
10	COMUNICAZIONE	TASSINARI (Resp. Prog) - Brescianini - Longobardo
11	EDUCAZIONE	TASSINARI (Resp. Prog) - Martini
12	BIBLIOTECA E CINEMA LUOGHI DELLA COMUNITA'	TASSINARI (Resp. Prog)
13	PATRIMONIO COMUNALE - SCUOLE E LUOGHI PER LA COMUNITA'	TASSINARI(Resp. Progetto)- Brescianini - Martini - Porta
14	RIQUALIFICAZIONE PARCO MATTEI	MARTINI (Resp. Progetto) - Brescianini - Tassinari - Porta - Longobardo
15	RIGENERAZIONE URBANISTICA AREA SAN FRANCESCO CON ACCORDO DI PROGRAMMA DI RILEVANZA REGIONALE	MARTINI (Resp. Progetto) - Brescianini - Tassinari - Porta - Longobardo
16	VALORIZZAZIONE AREE AMBIENTALI CON RILEVANZA SOCIALE-AGGREGATIVA (ORTI-GATTILE)	MARTINI (Resp. Progetto) - Tassinari

17	BILANCIO DI PREVISIONE	Xibilia (Resp. progetto) - Brescianini
18	BILANCIO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO: MONITORAGGIO TEMPI PAGAMENTO FATTURE - PIANO PAGAMENTI	Brescianini - Tassinari - Porta - Martini - Xibilia - Longobardo
19	EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	Longobardo (Resp. progetto)
20	PRESIDIO DI LEGALITA'	Longobardo (Resp. progetto)
21	NUOVO PORTALE DELLE RISORSE UMANE E FASCICOLO DEL DIPENDENTE	Xibilia (Resp. progetto)
22	RECUPERO EVASIONE ANNO 2024	Brescianini (Resp. progetto)
23	CONTRASTO ALL'ABBANDONO ABUSIVO DEI RIFIUTI	Longobardo (Resp. progetto)
24	PRESENZA NEI QUARTIERI	Longobardo (Resp. progetto)
25	PROGETTO FESTIVI E SERALI FESTIVI	Longobardo (Resp. progetto)

Allegati - Schede obiettivi strategici e scheda pesatura obiettivi (Vedi da pag. 109)

2.2.2 Piano delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 - 2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo, di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi ed Azioni Positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1 Formazione Professionale

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: monitorare la situazione del personale e favorire la partecipazione a iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 Orari di Lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, connesse a responsabilità genitoriale e/o a compiti di care giving.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con esigenze di conciliazione dei tempi di cura/lavoro.

3 Sviluppo Professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Favorire la partecipazione a percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti previsti dalla normativa, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti - Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4 Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva: Informazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: S.I.C., Punto Comune, Ufficio Pari Opportunità, Servizio Personale e Ufficio comunicazione.

A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

5. Linguaggio Amministrativo Inclusivo e Rispettoso del Genere - Avvio Percorso Adozione Linee Guida

Obiettivo: Promozione della cultura del rispetto come una delle chiavi di interpretazione dello sviluppo della comunità locale

Finalità strategiche: Adozione di linee guida per un linguaggio amministrativo inclusivo e rispettoso del genere (maschile e femminile)

Azione positiva: Formazione del personale finalizzata sia alla sensibilizzazione sul tema del linguaggio inclusivo sia all'operatività e all'adeguamento di atti, moduli, strumenti di informazione cartacea e digitale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti e uffici amministrativi delle diverse aree

A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Introduzione

Il fenomeno della corruzione è un fenomeno mondiale, però risulta notorio che, fra i Paesi dell'Europa occidentale, l'Italia è quella che mostra i livelli più alti di corruzione.

Detto assunto lo si ricava dalle uniche classifiche di cui si dispone e precisamente quelle elaborate da Transparency International che sono fondate sulla "percezione della corruzione", ovvero sulla sensazione soggettiva degli intervistati. La corruzione infatti è un fenomeno che, per le sue caratteristiche intrinseche, non risulta rilevabile esclusivamente attraverso l'analisi dei dati giudiziari riguardanti i reati di corruzione.

I dati, come sopra rilevati, relativi al 2023, posizionano l'Italia, dall'ultima rilevazione effettuata, al 42° posto su un campione di 180 Paesi presi in considerazione, con un punteggio di 56, facendo perdere una posizione rispetto all'anno precedente. Tuttavia, posizionandosi al 17° posto tra i paesi UE, risulta ancora marcata la distanza con la vetta della classifica (Danimarca con 90 punti è al 1° posto) o con Paesi con noi in forte competizione economica, quali la Germania con un punteggio pari a 78 (5° posto), la Francia con un punteggio pari a 71 punti (11° posto).

CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2023 – EUROPEAN UNION

Score

56/100

[What does the CPI score mean?](#)

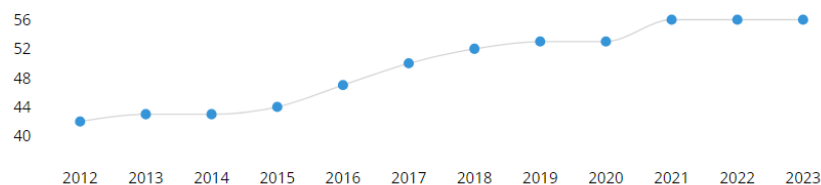
Rank

42/180

Score change

0 since 2022

Score changes 2012 - 2023



SCORE	COUNTRY/TERRITORY
90	Denmark
87	Finland
82	Sweden
79	Netherlands
78	Germany
78	Luxembourg
77	Ireland
76	Estonia
73	Belgium
71	Austria
71	France
61	Lithuania
61	Portugal
60	Latvia
60	Spain
57	Czechia
56	Italy
56	Slovenia
54	Poland
54	Slovakia
53	Cyprus
51	Malta
50	Croatia
49	Greece
46	Romania
45	Bulgaria
42	Hungary

Detti indicatori hanno una forte correlazione con alcuni indicatori macroeconomici quali la correlazione fra fenomeni corruttivi e investimenti stranieri nel Paese.

A livello europeo è stato stimato che una crescita del 10% di detti indicatori comporta una crescita degli investimenti esteri stranieri del 28,1%.

Lo stesso studio evidenzia inoltre che, sul fronte del mercato del lavoro, l'aumento di un solo punto di detto indicatore comporta una riduzione del tasso di disoccupazione di 5 punti percentuale.

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione che si articola in un livello nazionale nel quale l'ANAC, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), emana i propri indirizzi, individuando principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame, e in un livello locale, di singola amministrazione, nel quale l'ente, con la redazione, di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), fornisce una valutazione del livello di esposizione della sua amministrazione al rischio di corruzione e specifica gli interventi organizzativi (cioè le misure) appropriati a prevenire detto rischio.

Dall'anno 2013 all'anno 2022 l'Autorità (prima Civit ora Anac) ha adottato quattro PNA e tre aggiornamenti di PNA. In ognuno di detti elaborati l'Autorità ha, di volta in volta, formulato indicazioni operative (aggiornamenti PNA 2017 e 2018), affrontato questioni di impostazione sistematica dei PTPCT (PNA 2016), elaborato approfondimenti su specifici settori di attività o materie (Aggiornamenti PNA 2015 e 2018 PNA 2016), rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date finora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, superando, per gli aspetti come sopra trattati, le indicazioni contenute nei precedenti atti fino ad oggi adottati. (PNA 2019)

Con il PNA 2022, approvato dall'Anac con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità affronta le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, introducendo, nella parte generale dello stesso, contenuti innovativi in riferimento alle sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni introdotte dalla normativa di riferimento e al monitoraggio. Nella parte speciale del Piano vengono affrontate le problematiche inerenti alla disciplina derogatoria in materia di affidamenti dei contratti pubblici, ai conflitti di interesse e alla trasparenza di detti contratti.

La presente sottosezione è stata redatta sulla scorta dei contenuti e degli indirizzi espressi in detti atti adottati dall'Autorità.

Nello specifico, poiché, come sopra affermato, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione", si ritiene necessario meglio precisare il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, il concetto di corruzione a cui fa riferimento la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente documento, è da intendersi con un'accezione "più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Le situazioni rilevanti considerate sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Tale orientamento era già stato evidenziato sia nella deliberazione Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72/2013, di definizione del PNA 2013, sia nella determinazione A.N.AC. n.

8/2015, dove si specifica che “La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell’Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II, del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Quanto al concetto di “prevenzione della corruzione”, giova premettere che la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall’Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo stato italiano con la legge 116/2009, accordo delle misure di rafforzamento dell’efficacia della repressione penale del fenomeno corruttivo, promuove l’adozione di misure preventive che devono sostanziarsi in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva. Dette misure si concretizzano tanto in misure di carattere organizzativo (oggettivo), quanto in misure di carattere comportamentale (soggettivo), entrambe volte a creare le giuste condizioni per rendere più difficile l’adozione dei comportamenti devianti da parte dei pubblici dipendenti.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

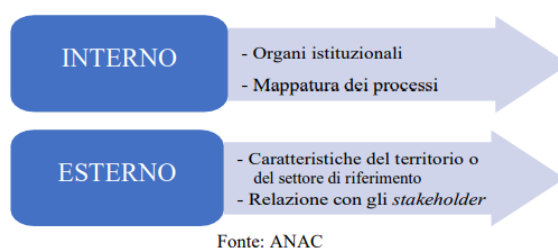
Presentazione delle misure

Impostazione del documento

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (determinazione A.N.AC. n. 831/2016) e al comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, la presente sottosezione del PIAO 2024/2026 del Comune di San Donato Milanese è stato inteso come strumento attraverso cui l'amministrazione conduce e formalizza un "processo" - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi.

Il programma di attività delineato nella stessa deriva da un'analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell'ente, funzionali a verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi.

Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un'iniziale analisi del contesto, interno e esterno, in cui l'amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura.



La sottosezione è stata redatta in conformità con le nuove disposizioni normative introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, e recepite dall'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016 di definizione del PNA 2016. In particolare il D. Lgs. n. 97/2016 ha definito:

A) in materia di tutela della trasparenza:

- l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina;
- la revisione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" presente sui siti delle pubbliche amministrazioni;
- un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria;

B) in materia di prevenzione della corruzione:

- i contenuti della sottosezione;
- la necessità di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e degli Organismi di Valutazione nella formazione e nell'attuazione dei PTPC;
- la confluenza dei contenuti delle misure atte a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa all'interno della sottosezione anticorruzione;
- la previsione di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, il Comune di San Donato Milanese adotta quindi un'unica sottosezione del PIAO in cui è predisposta una specifica parte dedicata alla trasparenza che, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 1310/2016, avente ad oggetto *“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*, viene impostata come *“atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno dell’ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati”*.

In detta parte dedicata alla trasparenza sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e specificare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici.

La rilevanza che assume l’attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l’attuazione della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell’ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell’ente (Programma di mandato, Documento unico di programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano esecutivo di gestione- Piano della performance.

Conformemente alle indicazioni dell’A.N.AC., con la prossima approvazione degli strumenti correlati alla programmazione del ciclo della performance, l’Amministrazione provvederà a richiamare le priorità e le misure individuate nella presente sottosezione e ad articolare ulteriormente in modo da renderle coerenti con l’attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ai vari responsabili apicali.

In questo modo, le attività svolte dall’ente per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione delle misure potranno essere esplicitate nel documento annuale di programmazione della performance nella duplice dimensione di:

- performance organizzativa, con riferimento sia all’attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione a livello di organizzazione nel suo complesso, sia allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- performance individuale, con riferimento agli specifici obiettivi da assegnare ai responsabili apicali ed alla definizione dei relativi indicatori di misurazione.

Gestione del rischio di corruzione

Analisi e valutazione dell’efficacia del modello di gestione del rischio corruzione

Nel corso degli anni precedenti è stato ampiamente testato il modello di gestione del rischio di corruzione sposato nel PTPCT vigente.

Sono state avviate e concluse le seguenti linee di controllo:

- a) regolarità provvedimenti: esaminate tutte le proposte di deliberazione ed inviati ai servizi interessati osservazioni e richieste di chiarimenti (tutte le proposte sono state successivamente rese conformi);
- b) periodica verifica della regolare pubblicazione della Sezione “amministrazione trasparente”;
- c) controllo a campione dell’attuazione delle misure di contrasto all’insorgere di fenomeni corruttivi, previste dal vigente PTPCT;

Il Modello del Comune di San Donato Milanese

La presente sottosezione del PIAO del Comune di San Donato Milanese è stata impostata tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei diversi PNA, rivedendo e consolidando, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con gli orientamenti maturati nel tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- a. analizzare le attività svolte nell’ambito dell’amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l’ente;
- b. individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell’ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- c. associare ai singoli processi amministrativi individuati, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- d. ponderare l’indice di rischio dei processi amministrativi, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;

A seguito dell’entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano triennale di corruzione e trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il documento evidenzia altresì gli obiettivi strategici - definiti da parte degli organi di indirizzo - in materia di trasparenza, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e riporta i singoli obiettivi operativi in materia.

Coinvolgimento degli *stakeholders* nell’aggiornamento della presente sottosezione

Ai fini dell’aggiornamento della presente sottosezione, con e-mail in data 05/01/2024 e in data 15/01/2024 è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori e ai dirigenti.

In data 05/01/2024 è stato affisso, fino al 26/01/2024, un avviso sul portale istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line, nel quale si invitavano tutti i soggetti interessati a trasmettere al Segretario Generale, in qualità di RPCT, entro e non oltre il 26 gennaio 2024 il proprio contributo propositivo utilizzando il modello predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato.

Analisi del contesto

Contesto esterno

Come evidenziato nella determinazione A.N.A.C. n.12/2015 "la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)" e ancora "(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a esempio, a variabili culturali, criminologici che, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)".

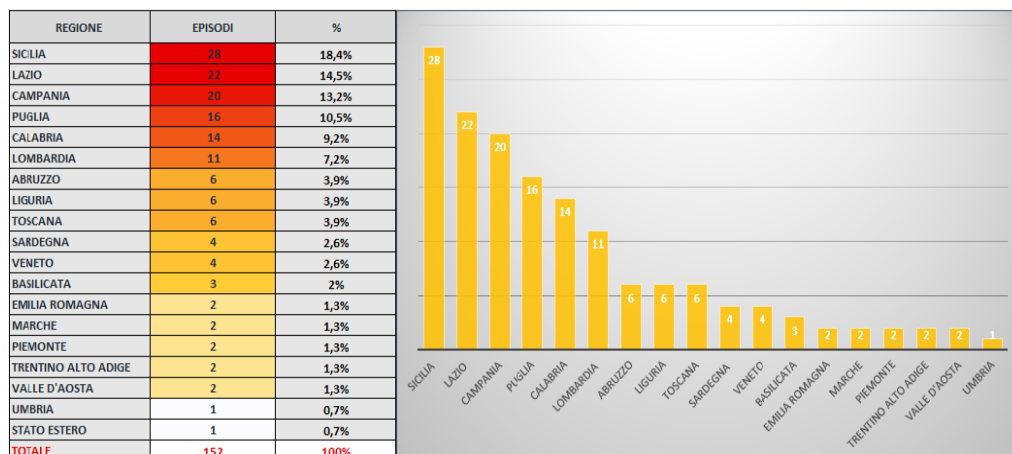
Successivamente, con la determinazione A.N.A.C. n.831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016-2018, relativamente al contesto esterno "(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. E' cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno in un'ottica di merca compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione". Tuttavia, tra i piccoli comuni (popolazione inferiore ai 15.000 abitanti) si è rilevata una "carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)".

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

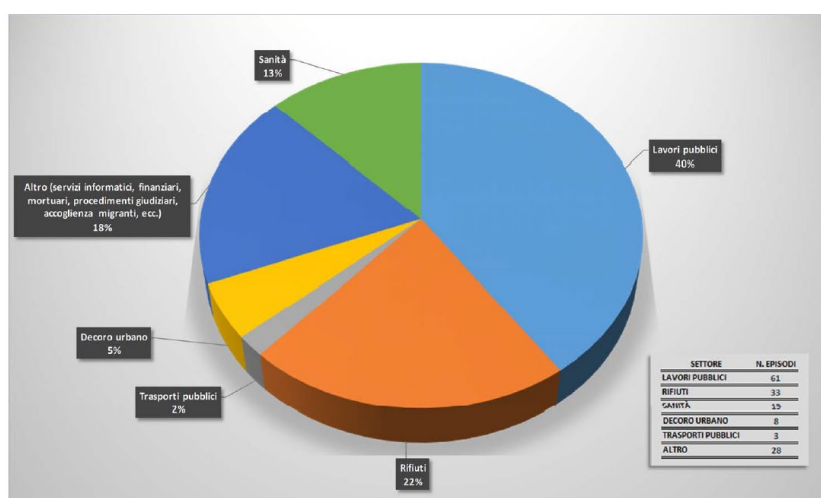
La nostra fonte è l'analisi, condotta dall'Autorità, su "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato il 17 ottobre 2019.

Dalla stessa risulta che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione da parte delle Autorità giudiziarie italiane correlate, in qualche modo al settore degli appalti. Detto numero risulta oggettivamente approssimato per difetto rispetto al totale di detti provvedimenti in quanto rilevato solamente tra quelle valutate, a prima vista, come rientranti nel perimetro di competenza dell'ANAC. Dal punto di vista geografico, ad essere interessate da detti provvedimenti sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli e del Molise per il solo fatto di non essere state interessate da dette misure nel periodo considerato e non perché immuni dal fenomeno criminoso in esame.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



Dal punto di vista numerico, spicca il dato della Sicilia, dove, nel triennio in esame, sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel totale). A seguire, il Lazio con 22 casi, la Campania con 20, la Puglia con 16 e la Calabria con 14.

Il 74% dei provvedimenti emessi (113 casi) hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza che riveste il settore per via dell'ingente valore economico che smuove. Il restante 26% (39 casi) ha interessato ambiti di ulteriore tipologia (procedure concorsuali, concessioni edilizie, atti giudiziari, ecc.).

Ancora dal portale internet "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" risulta che dal 1991 all'11 marzo 2021 siano stati emanati, ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di "Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o simile. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti" n. 577 decreti, dei quali 223 di proroga di precedenti provvedimenti. A livello statistico, la distribuzione geografica regionale dei 354 nuovi provvedimenti di scioglimento emanati è la seguente: Campania (n. 111 scioglimenti pari al 31,4%), Calabria (n. 124 scioglimenti pari al 35,0%), Sicilia (n. 85 scioglimenti pari al 24,0%), Puglia (n. 21 scioglimenti pari al 6,0%) ed altre regioni (n. 13 scioglimenti pari al 3,7%). La Lombardia registra un solo caso.

Grazie alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2021, trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 propone specifici *focus* sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell’ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, in detta relazione, con riferimento al sodalizio criminale riconducibile alla “Ndrangheta”, si sottolinea che “La **'ndrangheta** continua a rappresentare l’organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti.

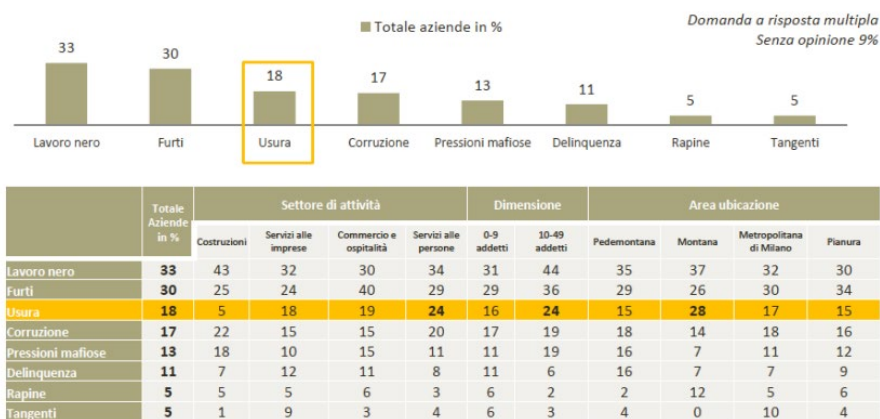
La regione Lombardia,

che rappresenta un’importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. È, inoltre, la più popolosa ed attrae ingenti flussi migratori. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli apparati amministrativi e negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

Come si rilevava nella precedente relazione riferita al 2014 “In Lombardia si manifesta, in sintesi, la capacità della criminalità (in particolare della 'Ndrangheta ma, in maniera meno significativa, anche di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio-economico, mimetizzandosi di volta in volta dietro la veste del professionista organico o fiancheggiatore dell’organizzazione, dell’amministratore colluso, del funzionario infedele o dell’imprenditore prestanome. L’azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all’esplorazione di quell’area grigia ove illeciti che emergono come fattispecie di natura fiscale o contro la pubblica amministrazione, possono costituire il terreno prodromico a realizzare l’intreccio d’interessi tra criminali, politici, amministratori e di imprenditori (apparentemente disomogenei ma, in realtà, tra loro integrati), nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente in danno dell’imprenditoria sana”.

Alle attività fin qui citate si affiancano anche gli illeciti più tradizionali quali: usura, estorsioni, coercizione, atti di intimidazione, anche con armi, e traffico di droga. Quest’ultimo in particolare alimenta i mercati di vaste zone del territorio nazionale. Risulta diffuso il coinvolgimento della ‘Ndrangheta e degli stranieri nel narcotraffico internazionale.

Le forme di illegalità più pericolose per le aziende



Fonte: Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia Marzo 2021

Inoltre la Lombardia, data la sua conformazione morfologica e territoriale, risulta un'area soggetta alla gestione di grandi quantità di rifiuti: nel merito sono stati rilevati vari episodi di smaltimento irregolare di rifiuti, talora speciali.

Tabella 5 - La classifica regionale dell'illegalità nel ciclo dei rifiuti

	<i>Regione</i>	<i>Infrazioni accertate</i>	<i>% sul totale nazionale</i>	<i>Denunce</i>	<i>Arresti</i>	<i>Sequestri</i>
1	Campania	1.357	18,6%	1.416	14	538
2	Puglia	677	9,3%	811	33	317
3	Lazio	619	8,5%	876	48	314
4	Toscana	539	7,4%	779	10	218
5	Calabria	528	7,2%	765	14	278
6	Sicilia	512	7%	1.111	33	247
7	Sardegna	421	5,8%	607	14	85
8	Lombardia	399	5,5%	451	21	268
9	Piemonte	380	5,2%	281	0	75
10	Umbria	307	4,2%	457	0	29
11	Abruzzo	249	3,4%	279	0	112
12	Liguria	237	3,2%	354	4	109

[Fonte: elaborazione Legambiente su dati forniti dalle forze dell'ordine e dalle Capitanerie di porto, 2017]

L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata, presente sul territorio regionale, risulta essere attualmente la 'Ndrangheta calabrese, soprattutto nella zona della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Bergamo, Brescia, Mantova e Cremona. Essa, nel manifestare capacità d'influenza/integrazione con le strutture economiche amministrative e politiche, attraverso modalità e di investimenti apparentemente legali e di attività in diversi settori produttivi e del terziario, orienta le sue attività anche verso operazioni di riciclaggio ed impiego di denaro sporco, narcotraffico, estorsioni ed usura; secondariamente si occupa di rapine, furti, traffico d'armi e ricettazione. Per quanto riguarda il narcotraffico internazionale la 'Ndrangheta entra in collusione anche con organizzazioni straniere e con Cosa nostra. I clan calabresi mantengono i propri interessi anche nel settore imprenditoriale del movimento terra e delle opere infrastrutturali, ciò permette loro di introdursi in appalti pubblici locali.

Per quanto riguarda le organizzazioni criminali più profondamente mafiose, principalmente Cosa nostra, più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese e Cremona (ma con qualche interesse anche in quelle di Bergamo, Pavia, Mantova e Como), oltre che sulle classiche attività illecite (narcotraffico, riciclaggio, estorsione, usura, rapine), concentrano i loro interessi sull'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (settore edile, immobiliare e finanziario) e sull'infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale (attraverso attività apparentemente lecite utilizzate come schermo per frodi e reati di tipo finanziario/fiscale e per aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche).

L'attività della criminalità organizzata di origine straniera si alterna, sul territorio lombardo, ad atti di individualismo. Per quanto riguarda i fenomeni di associazionismo criminale, si tratta prevalentemente di nordafricani, albanesi, sudamericani, cinesi e romeni dediti a delitti contro il patrimonio e a traffici di stupefacenti e di esseri umani (utilizzati spesso per prostituzione e lavoro nero). I sodalizi stranieri risultano più visibili in quanto essi utilizzano metodi più violenti e palesi rispetto alla criminalità organizzata italiana, arrivando più frequentemente ad omicidi e violenze sessuali.

Per quanto riguarda la zona della provincia di Milano, le attività di indagine hanno portato all'accertamento sia dell'influenza, di dinamiche criminali diffuse (corruzione, estorsioni e traffico di droga) e la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana (soprattutto 'Ndrangheta e Cosa Nostra).

In generale, da parte della criminalità organizzata, si delineano tentativi di infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale locale, anche finalizzato all'intromissione in appalti pubblici. Inoltre, nel territorio provinciale, vanno emergendo episodi di corrottibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale.

Soffermando la nostra attenzione sui reati corruttivi, data l'accezione ampia riferita alla stessa, si impone di esplorare un ambito più ampio riferito ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del C.P.

L'entità di detti reati si evince dalla sottostante tabella, accorpando gli stessi in quattro macro-categorie per rendere più evidenti e comprensibili i relativi fenomeni.

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004- 2021
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	59	-57,2 %
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	232	-44,0 %
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	256	-12,0 %
Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1365	1.025	+0,9 %

Per avere un riferimento sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio, dalla quale rilevare il contesto esterno a noi più prossimo, si riporta la sottostante tabella i cui dati complessivi, elaborati in un valore medio nazionale, espone un valore medio nazionale pari a

Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
MEDIA NAZIONALE	10,03
VALLE D AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULI VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

10,03 eventi per ogni 100 mila abitanti.

Città di San Donato Milanese

Dal 2013, con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 8 del 2013 e di Giunta Comunale n. 196 del 2013, l'Amministrazione Comunale di San Donato Milanese ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" che riunisce pubbliche Amministrazioni, Comuni, Province e Regioni che vogliono tenere alta l'attenzione sui temi della Legalità e permette agli Amministratori, al di là della diversa appartenenza politica, di collocare il bene comune al di sopra delle proprie posizioni e si impegna ad organizzare la Legalità mettendo in rete gli enti locali e promuovendo lo scambio di esperienze e buone pratiche. Aderendo ad "Avviso Pubblico" il Comune si è impegnato a rispettare la "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona Politica".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 28/02/2023 l'amministrazione comunale ha celebrato anche a San Donato la Giornata della memoria e dell'impegno per le vittime innocenti delle mafie organizzando un'iniziativa di sensibilizzazione in collaborazione con il presidio sud est Milano di Libera e proposta dall'associazione Banca del Tempo di Melegnano, consistente nel reading teatrale "Le ribelli contro le mafie" realizzato presso il Cinema Teatro M. Troisi giovedì 16 marzo.

Al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle del PNRR e del relativo Piano Nazionale Complementare, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nel territorio comunale, dal settembre 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 si è approvato lo schema di protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) realizzati in ambito comunale.

Tale protocollo è stato sottoscritto in data 26/02/2024, unito alle Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio frodi nel PNRR che si allegano al presente piano sotto la voce allegato C.

Beni confiscati alle mafie

Il Comune di San Donato Milanese, in conformità alle finalità del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni, promuove la valorizzazione ed il riutilizzo dei beni immobili confiscati alle mafie entrati a far parte del proprio patrimonio indisponibile come strumento di promozione e rafforzamento della cultura della legalità, della giustizia sociale, della solidarietà e per sostenere l'inserimento sociale e lavorativo.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 159/2011 il Comune provvede a formare un apposito elenco dei beni confiscati ad esso trasferiti, che viene periodicamente aggiornato.

L'elenco reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente (<https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/documents/35274/652043/Elenco+beni+confiscati.pdf/3dc3ca06-19c4-0d96-2de3-d11fd2d16884?t=1662545928488>) contiene i dati concernenti la

consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

Contesto interno

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.AC. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La determinazione A.N.AC. n. 12/2015 fornisce suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica pubblica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Con la determinazione n. 831/2016, l'Autorità ha nuovamente ribadito "l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno."

La struttura organizzativa dell'Ente al 01/01/2024 risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Generale	1
Dirigenti	4
Posizioni Organizzative/Elevata Qualificazione	11
Altre categorie/Aree	168
Totale Dipendenti	184

Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di San Donato Milanese, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO:



L'Organo di indirizzo politico

- il Sindaco che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta comunale, che adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Consiglio comunale sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Responsabilità

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure riguardanti l'anticorruzione e trasparenza. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) D.L. n. 90/2014.

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- è individuato con Atto del Sindaco nella figura del Segretario generale.
- Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).

- Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;

Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza

- i dirigenti, responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti alle seguenti aree:

1. Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche

2. Area Sviluppo di Comunità

3. Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari

4. Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali

5. Servizio Autonomo Polizia Locale

U.O. sviluppo organizzativo e programmazione strategica (alle dirette dipendenze del Segretario Generale)

Con l'allocazione del servizio personale alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

- ai Dirigenti competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nella presente sottosezione, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità della presente sottosezione;

Nucleo di Valutazione (NdV)

Al Nucleo di Valutazione compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla efficacia dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

A seguito delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016 l'Organismo di valutazione vede rafforzate le sue competenze in materia di formazione ed attuazione dei PTPCT;

- in particolare, ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, l'Organismo è tenuto a verificare anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance,

- sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale,

- sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è inoltre tenuto a riferire all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Tutti i dipendenti comunali

- I dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio sono tenuti:
- ad osservare le misure contenute nel PTPCT,
- a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di San Donato Milanese, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

Indicazione del responsabile AUSA

Il responsabile AUSA per il comune di San Donato Milanese è la dott.ssa Nadia Brescianini.

Organizzazione del Comune di San Donato Milanese

Al fine di procedere alla valutazione del rischio corruttivo relativo al Comune di San Donato Milanese, si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che è esposta nelle sezioni precedenti.

L'implementazione delle azioni previste dall'agenda digitale ha consentito di giungere alla completa dematerializzazione del procedimento di approvazione delle determinazioni, delle deliberazioni della giunta, delle liquidazioni, delle ordinanze e dei decreti, nonché alla completa digitalizzazione della documentazione in ingresso ed in uscita dal protocollo comunale. Sono state implementate anche alcuni automatismi nei flussi di pubblicazione verso l'albo pretorio e predisposto il sistema per la dematerializzazione dell'attività del SUE e per il Pago PA.

Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio

La presente sottosezione deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illeciti corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze.

Secondo l'A.N.A.C., "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". Sempre secondo l'A.N.A.C. l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare, in alcun modo, le opportune misure di prevenzione".

L' A.N.A.C. ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività

componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’ Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio delle misure**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

In merito all’individuazione delle attività, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, determinazione ANAC n° 831/2016, ha lasciato immutati gli indirizzi forniti nella precedente deliberazione n° 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013, dove l’Autorità Nazionale suggeriva la ripartizione fra “aree generali e “aree specifiche”.

Di seguito l’articolazione delle aree adottata dal Comune di San Donato Milanese.

Le aree generali sono confermate nella definizione della presente sottosezione, avendo valutato che comprendono l’insieme dei processi amministrativi ritenuti maggiormente a rischio, salvo il lavoro di monitoraggio ed eventuale aggiornamento che potrà proseguire nel corso dell’anno.

Aree Generali	Aree Specifiche
<ul style="list-style-type: none">• Acquisizione e progressione del personale• Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del rapporto di lavoro• Concessioni, partenariati, servizi per lo

<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	<p>sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici • Servizi tecnici e pianificazione urbanistica
--	--

Individuazione attività a rischio

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi con i seguenti contenuti:

a) Individuazione dei processi/procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco, il più completo possibile, dei processi maggiormente rilevanti dal punto di vista del rischio corruttivo. Le aree di rischio assunte come riferimento sono quelle indicate come obbligatorie dal Piano Nazionale:

- 1) Acquisizione e progressione personale;
- 2) Affidamento lavori, servizi o forniture;
- 3) Provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario privo di effetti economici;
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati.

b) Analisi del rischio corruttivo

Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui all'allegato A), il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo.

Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura in materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

La combinazione dei due elementi (valore probabilità X valore impatto) così come descritto nel Piano Nazionale produce un risultato rispetto al rischio che è classificato nel modo seguente:

• Trascurabile da 1 a 3,99	• Rilevante da 8 a 14,99
• Medio da 4 a 7,99	• Alto da 15 a 25

c) individuazione delle attività di maggior rischio di corruzione

È stato formato in tal modo un catalogo (allegato A) delle attività a rischio, non esaustivo ed in regolare aggiornamento, contenente i seguenti elementi di identificazione:

- codice di identificazione;
- servizio interessato;
- ambito per materia che individua il procedimento esaminato;
- attività sensibile che contiene il potenziale rischio;
- responsabile organizzativo;
- rischio potenziale contenuto nell'attività;
- classificazione del rischio mediante metodologie di cui alla lettera b);
- misure di prevenzione/contenimento del rischio di tipo trasversale, organizzativo e comportamentale.

Individuazione delle misure e programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

La prima fase del trattamento del rischio si pone l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio registrato e dei relativi fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti più marcati, l'elenco delle possibili misure di prevenzione da attivare per contrastare il loro insorgere.

Il PNA 2019 suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "general" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Conformemente alle indicazioni contenute nella Comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, "per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della

corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza”, la programmazione dettagliata degli interventi e degli obiettivi che il Comune si prefigge di conseguire con le misure per la prevenzione dei rischi di corruzione, nonché l’attribuzione delle risorse umane, finanziarie, strumentali dedicate, sarà effettuata e presentata nell’ambito del Piano della Performance che verranno predisposto nel rispetto dei tempi, delle modalità e dei contenuti previsti dall’art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, dal vigente Regolamento di contabilità dell’Ente, e del DM 132/2022.

Monitoraggio delle misure

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, una volta declinate in obiettivi operativi inseriti nel documento di programmazione gestionale dell’ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l’evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance; tale previsione è coerente anche con le raccomandazioni della determinazione A.N.AC. n. 12/2015, che ha specificato come: *“Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull’attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.*

Sezione trasparenza

Introduzione

Come anticipato, le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 al Decreto Trasparenza hanno comportato la piena integrazione delle misure per la trasparenza nell’ambito dell’allora previsto Piano Anticorruzione, che assumeva in questo modo la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), non rendendo più necessaria la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. La stesse di conseguenza, trovano conferma nella presente sottosezione che va a sostituire detto Piano.

L’A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, rilevando come la trasparenza sia “strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica”, raccomanda “alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.”

Inoltre, con la delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”, l’Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;
- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D. Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sottosezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line e dell'ufficio relazioni con il pubblico.

Obiettivi strategici

Il Legislatore, con il c. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016), al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, ha rafforzato la necessità di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione;

L'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2024/2026, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e potenziare gli obblighi in materia di trasparenza, in particolare tenendo conto delle novità apportate dal D. Lgs. 97/2016.

Si procederà, come suggerito dalla stessa A.N.AC., alla predisposizione di linee guida interne e a percorsi formativi specifici per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato).

Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si promuoverà l'introduzione di strumenti, anche di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di attori esterni al Comune sull'importanza della trasparenza. Il comune ha attivato un'apposita sezione del sito destinata anche a raccogliere suggerimenti da parte dei cittadini:

<https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/si4webSDM/sprweb/JPModulo.do?MVPG=SprSegnalazioneAllCaptcha>

Articolazione delle responsabilità

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione della presente sottosezione, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati;

Nella tabella indicata come Allegato B sono riportati gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, le competenze per il periodo 2024 –2026 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi.

In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, *"È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente"*.

Trasparenza e privacy (Protezione dei dati)

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Obiettivi operativi

In sede di predisposizione del piano della Performance si valuterà se procedere a definire e programmare specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Monitoraggio operativo

Nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, il Responsabile per la trasparenza procederà ad effettuare dei monitoraggi periodici ed a campione, richiamando gli eventuali titolari degli obblighi di trasmissione e/o pubblicazione in caso di assenza e scarsa tempestività di inserimento delle informazioni. Per coadiuvare in tale compito il Responsabile per la trasparenza è stata attribuita una specifica responsabilità, nell'ambito dell'area Affari Generali Istituzionali e Finanziari.

Le altre misure

Introduzione

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sottosezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Il Codice di comportamento

Dopo l'adozione del proprio Codice di comportamento, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 03/03/2015, l'Amministrazione è stata impegnata nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Nel merito l'A.N.AC ha fornito interessanti raccomandazioni sia con la determinazione A.N.AC. n. 12/2015, di aggiornamento del PNA 2013, che con la determinazione n. 831/2016, di approvazione del PNA 2016.

In particolare l'aggiornamento del PNA 2013 ha evidenziato quanto segue "la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio. Considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici fin qui adottati, in molti casi meramente riproductivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo."

Tale raccomandazione è stata confermata anche nel PNA 2016, l'Autorità ha infatti specificato che "Per quanto concerne i codici di comportamento, si richiama quanto già previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA circa i loro contenuti e la loro valenza. In particolare si ribadisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al D.P.R. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione. Al riguardo l'Autorità si riserva di adottare linee guida di carattere generale, ove ritenuto necessario procedere a modifiche della delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, e linee guida per tipologia di amministrazioni e enti."

Nelle more dell'adozione delle linee guida A.N.AC. in materia, il Comune di San Donato Milanese, come suggerito dall'ANAC stessa nella determinazione n. 12 del 28/10/2015, valuterà l'aggiornamento del proprio Codice al fine di migliorarne l'articolazione dei contenuti.

Il Codice di comportamento vigente è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Disposizioni generali" previste dal D. Lgs. 33/2013, accessibili dalla

home page del sito istituzionale dell'ente; il documento è raggiungibile al seguente indirizzo web: (<https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/sezione/show/15715?idSezione=15681&sort=&activePage=&search=>)

Le misure sul personale

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Di seguito si dà conto della natura di tali misure e delle azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

Rotazione del personale

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. I-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel merito è intervenuta anche l'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, evidenziando che "la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore". L'Autorità ha altresì rilevato come le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione possono essere soggette a:

- vincoli soggettivi, connessi a particolari condizioni previste dal rapporto di lavoro coi dipendenti;
- vincoli oggettivi, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Ai fini della rotazione è inoltre importante l'attività di formazione dei dipendenti per garantire che gli stessi acquisiscano le competenze professionali e trasversali necessarie ad avviare i procedimenti di rotazione.

L'Autorità evidenzia inoltre come "Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza."

Rilevato quanto sopra, il Comune di San Donato Milanese conferma di condividere l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento importante per la prevenzione della corruzione. Tuttavia rilevate le dimensioni ridotte dell'ente e le continue misure di razionalizzazione e contenimento della propria dotazione organica, l'Amministrazione valuterà, nell'ambito degli obiettivi riferiti ad eventuali processi di riorganizzazione, l'introduzione e l'applicazione di misure alternative alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impegnato nei processi amministrativi ritenuti a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi. Principalmente l'ente favorirà la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi, al fine di favorire il controllo incrociato sulle attività maggiormente a rischio ed in modo da evitare l'isolamento di determinate mansioni, nell'ottica di favorire la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze. Parallelamente, in linea con le misure già attivate negli anni passati, saranno attivati più ricorrenti controlli sui procedimenti, anche in via preventiva.

Conflitto di interesse

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di San Donato Milanese ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Nel merito, si valuteranno eventuali implementazioni delle misure volte alla prevenzione della manifestazione del conflitto di interessi anche in relazione ai contenuti delle Linee guida approvate dall'A.N.AC. con deliberazione 494/2019, in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Inoltre, nell'ambito delle iniziative di formazione, che verranno definite tenendo conto delle misure e degli obiettivi della presente sottosezione, si darà importanza all'organizzazione di specifici incontri finalizzati a rappresentare i possibili casi pratici di manifestazione dei conflitti di interesse, le procedure da adottare a tutela dell'ente e dell'attività amministrativa posta in essere e l'eventuale documentazione da produrre.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti pubblici

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da

parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base di tale documentazione, questo ente ha valutato la conformità delle proprie disposizioni rispetto ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico. Continuerà, pertanto, l'attività di verifica degli incarichi in essere alla luce di tali disposizioni.

Incompatibilità e/o inconfiribilità incarichi dirigenziali

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 prevedeva che, in attuazione delle disposizioni di cui al Capo III ("Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni"), al Capo IV ("Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico"), al Capo V ("Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale") e Capo VI ("Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico") del D. Lgs. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico") gli enti provvedano a:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità/inconfiribilità;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità/inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Di recente, l'A.N.AC. ha emanato la determinazione n. 833/2016 di approvazione delle "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili."

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconfiribilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconfiribilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito. Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti:

- uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità;
- un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittive di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità rilasciate, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Donato Milanese terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC. nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/ inconfiribilità.

Attività successive alla cessazione del servizio (Pantouflage)

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano 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; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, trova tuttora applicazione quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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;
- all'atto della cessazione dal servizio del dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali di prestare formale dichiarazione in cui si impegna al rispetto di detto divieto;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Donato Milanese proseguirà nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

L'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconfiribilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Rispetto alla presente misura, trova tuttora applicazione quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 dove prevede che il Comune debba:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Donato Milanese proseguirà nell'applicazione *degli interventi richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione*.

Tutela del dipendente segnalante illeciti

La (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia; nel conseguente procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso; qualora la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione effettuata, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza risultasse assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha sottolineato come, ai fini della tutela del dipendente pubblico segnalante gli illeciti, l'amministrazione debba individuare *“una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente”*.

Nel merito l'A.N.AC., con la determinazione n. 6/2015, ha definito apposite *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* con cui ritiene che *“Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La norma, invero, indica che, qualora il segnalante non effettui*

una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio superiore gerarchico». Ad avviso dell'Autorità, nell'interpretare il disposto normativo si deve tener conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno sul Responsabile della prevenzione della corruzione a cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare le misure previste nella presente sottosezione di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.”

- Sempre l'A.N.AC con propria deliberazione 690 del 01 luglio 2020 ha emanato il Regolamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 205 del 18 agosto 2020) per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.
- Sempre in forza dell'art. 54/bis del D. lgs 165/2001, l'ANAC, con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ha emanato le linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro.

Con dette linee guida, che hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa in tema di contrasto alla corruzione, sono approfonditi i profili relativi all'art. 1 della L. 179 concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, tenendo conto dell'art. 3 della stessa.

Il Comune di San Donato Milanese si è adoperato nell'attivazione di un sistema di gestione delle segnalazioni in argomento.

L'ente terrà conto delle indicazioni A.N.AC., contenute nella determinazione n. 6/2015 e nelle citate linee guida, al fine di meglio definire le procedure di gestione delle segnalazioni di condotte illecite ed inoltre, ad ulteriore sostegno delle misure di tutela dei dipendenti, darà diffusione al canale di comunicazione attivato dall'A.N.AC.

Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative: art. 54 bis d.lgs. 165/2001; Deliberazione ANAC 12 luglio 2023, n. 311

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

La norma citata è stato oggetto di una revisione ad opera del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023. La revisione rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, individuando l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa.

Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è

cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria

Con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha approvato le nuove *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni, prevedendo i seguenti canali di segnalazione:

- Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati
- Canale esterno presso ANAC
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità giudiziaria

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi “canali interni” per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

Dall'8 febbraio 2018 l'Autorità ha reso operativo un canale privilegiato a favore dei soggetti che intendano segnalare illeciti, consentendo agli stessi di rivolgersi direttamente all'Autorità in alternativa alle vie interne stabilite dal proprio ente di appartenenza, accedendo alla piattaforma informatica raggiungibile con il link: [whistleblowing-Segnalazione di illeciti](#) aggiunto nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'ANAC.

Il Comune di San Donato per agevolare l'accesso a detta piattaforma, sul link Amministrazione Trasparente, alla sezione “Altri contenuti”, sottosezione “Prevenzione della corruzione”, ha creato un collegamento diretto, cliccando su “[Whistleblowing.anticorruzione](#)”, compilando il modulo allegato alla suddetta deliberazione n. 469/2021.

Inoltre il Comune ha deciso di aderire alla piattaforma <https://www.whistleblowing.it/> per gestire le segnalazioni secondo condizioni di sicurezza e anonimato. Sono attualmente in corso le procedure di attivazione della piattaforma sopra indicata.

Formazione del personale

Nel corso del 2024 si organizzeranno specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, con principale riferimento ai dipendenti impiegati nei settori interessati dai processi amministrativi a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

In particolare si valuteranno iniziative formative specifiche relative all'aggiornamento della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, a seguito del D. Lgs. n. 97/2016 e del recepimento delle stesse da parte dell'A.N.AC. con i documenti di indirizzo e regolazione di secondo livello; nello specifico i temi che al momento si ritiene di approfondire ulteriormente prioritariamente attraverso la programmazione di iniziative di formazione sono i seguenti:

- trasparenza e diritto di accesso dopo il D. Lgs. n. 97/2016;
- il codice di comportamento in generale e, in particolare, il conflitto di interesse;

I rapporti con l'esterno

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepito nel PNA 2016, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

- Adozione di Patti di integrità negli affidamenti: il c. 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile, comportanti la Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
 - un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT;
 - l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pubblica amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni: la lett. e) del c. 9 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede la priorità di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Rispetto alle suddette misure, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune di San Donato Milanese provvederà a selezionare gli interventi sostenibili ed a definire la loro attuazione.

Organismi partecipati

Le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche ad enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., che esercitano funzioni amministrative; il *“Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze”*, elaborato nel Dicembre 2014, offre importanti spunti operativi per una corretta applicazione delle disposizioni anticorruzione a tutte le società partecipate dagli enti pubblici.

Inoltre la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, rileva, dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza, criticità relative alla costituzione/partecipazione pubblica in enti di diritto privato a cui sono affidate attività di pubblico interesse; in particolare l'Autorità segnala:

- Minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti;
- Maggior distanza tra l'amministrazione affidante ed il soggetto privato affidatario con relative maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;
- Il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interesse in capo ad amministratori titolari anche di interessi in altri enti privati;

- Maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse, affidate agli enti privati, a pressioni di interessi particolari.

Con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati, l'A.N.AC. suggerisce quindi alle amministrazioni pubbliche una serie di misure volte garantire una maggior imparzialità e trasparenza nei rapporti e nelle procedure, in coerenza con il processo di razionalizzazione avviato dal D. Lgs. n. 175/2016 in materia di partecipazioni pubbliche:

- tenere in considerazione, nella predisposizione dei piani di razionalizzazione delle partecipazioni, i profili di prevenzione della corruzione al fine di individuare la più corretta forma di gestione delle funzioni affidate;
- valutare l'eventuale necessità di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico, con particolare riferimento alle attività strumentali;
- effettuare stringenti e frequenti controlli sugli enti partecipati relativamente agli assetti societari e allo svolgimento delle attività affidate;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, la separazione delle attività di pubblico interesse da quelle in regime di concorrenza e mercato;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, l'introduzione di una disciplina del personale simile a quella delle amministrazioni controllanti;
- promuovere l'applicazione, al personale degli enti controllati, dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in piena analogia con quanto definito per il personale delle amministrazioni controllanti.

LA SEZIONE “Amministrazione trasparente”

Sul portale della trasparenza del Comune sono state attivate una serie di nuove sezioni che hanno consentito la gestione trasversale e in modo decentrato di una serie di pubblicazioni.

le nuove sezioni sono:

- ordinanze
- regolamenti
- convocazione commissioni
- verbali commissioni
- verbali di consiglio comunale
- bandi di gara
- affidamenti – avvisi
- bandi concorso, mobilità e altro - altri enti

The screenshot shows the website interface for the Comune di San Donato Milanese. At the top, there is a navigation bar with four main sections: 'Aree Tematiche', 'Amministrazione', 'Vivere SDM', and 'Comunicazione'. Below this, a search bar is visible. The main content area is titled 'Trasparenza' and includes a brief description of transparency and a list of menu items: 'Accessibilità', 'Amministrazione trasparente', 'Trasparenza Servizi Pubblici Locali - SPL', 'Bilancio Comunale', and 'Open data e statistiche'. The page also features social media icons and a logo for the Comune di San Donato Milanese.

ACCESSO CIVICO

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

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

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

<https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/accesso-agli-atti>

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

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

Accesso civico - Registro degli accessi

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi pubblicato a cura del RPCT. Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è consultabile nella sezione trasparenza (<https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/registroAccessi/listaRegistroAccessi?idSezione=155221&sort=&activePage=&search=>) a partire dal 1° semestre dell'anno 2021.

Coinvolgimento degli *stakeholders* nell'aggiornamento della presente sottosezione

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione, con e-mail in data 05/01/2024 e in data 15/01/2024 è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori e ai dirigenti.

In data 05/01/2024 è stato affisso, fino al 26/01/2024, un avviso sul portale istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line, nel quale si invitavano tutti i soggetti interessati a trasmettere al Segretario Generale, in qualità di RPCT, entro e non oltre il 26 gennaio 2024 il proprio contributo propositivo utilizzando il modello predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato.

2.4 MISURE PER LA TRASPARENZA 2024-2026

Allegato A – Catalogo attività a rischio

Allegato B – Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato C - Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR elaborate dalla Guardia di Finanza

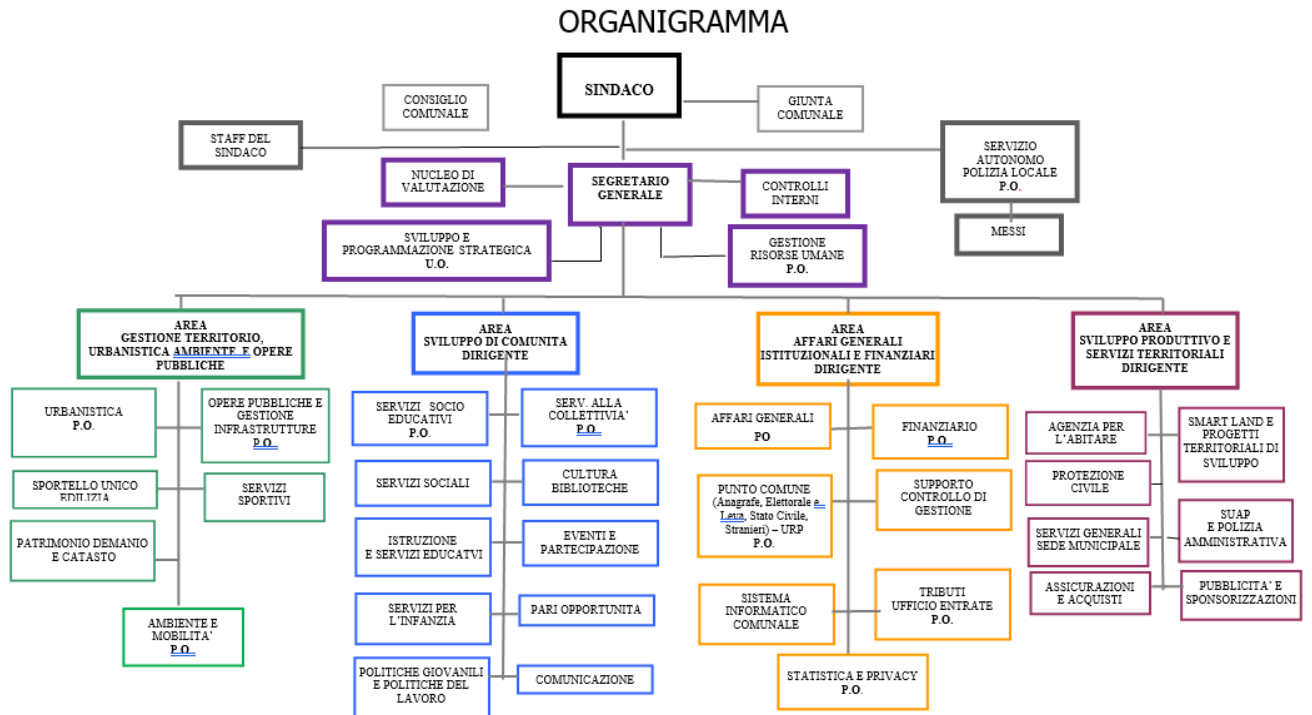
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente risulta la seguente:



Comune di San Donato Milanese
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile

3.3 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'art. 18, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla l. 16 giugno 1998, n. 191 e dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in l. 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Dirigenti, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Posizioni organizzative

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

Dirigenti/Responsabile del S.A.

Il/La Dirigente/Responsabile del S.A. - nel rispetto della presente disciplina - per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, può svolgere talune attività di propria competenza mediante lavoro agile. A tal fine, la richiesta viene sottoposta al Segretario Generale che, a seguito di valutazione, sottoscriverà il relativo accordo individuale in qualità di datore di lavoro.

2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali - per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile - sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratori e lavoratrici nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale, di cui all'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 2) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 3) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 4) lavoratori e lavoratrici con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni
- 5) lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.

Conformemente all'art. 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del datore di lavoro applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà individuare, in accordo con la Direzione del Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al datore di lavoro, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al datore di lavoro ed al necessario benessere dello stesso.

3 – Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di *front office*, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

4. Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al datore di lavoro, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al datore di lavoro che, in merito alle proprie decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il datore di lavoro, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il datore di lavoro potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione (art. 22 del CCNL 21 maggio 2018). Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità. Il datore di lavoro, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il datore di lavoro - laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza - potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, c. 1, della l. 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione - salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza - nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

8 – Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti

assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del datore di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il datore di lavoro, direttamente o incaricando le proprie Posizioni Organizzative, è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante - *in itinere* ed *ex post* - per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

Il prestatore di lavoro è tenuto a rispettare le norme ordinariamente previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza, nonché dal documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81* (Allegato 5). Il prestatore di lavoro è tenuto altresì a rispettare le norme sui riposi e sulle pause.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Al Dirigente/Responsabile del S.A.

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____,
in servizio presso _____,
con il profilo di _____,
cat. _____, p.e. _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
(POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'*Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile*, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni;
- di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

San Donato Milanese, ____ / ____ / _____

Il/La dipendente _____

Per presa visione,
il Dirigente/Responsabile del S.A.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA

il Comune di San Donato Milanese, C.F. 00828590158, con sede legale in San Donato Milanese, Via C. Battisti n. 2, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato *datore di lavoro*;
E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa, **C.F.**, in qualità di dipendente del Comune di San Donato Milanese, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], sinteticamente denominato *prestatore di lavoro* e, insieme al datore di lavoro, le *Parti*;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del "*PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)*", approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 29/09/2022, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2 – Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

4 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile e da quest'ultimo stabiliti, nonché variate o revocate con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'art. 2, c. 1, let. e.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'art. 4, c. 1, let. d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del *Piano* di cui al punto c) delle premesse, in particolare con riferimento all'art. 9 del predetto *Piano*.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché nel documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81*, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Donato Milanese, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il datore di lavoro, [selezionare]

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
				Verifica responsabile
(2) Attività concordate (quali- quantitative)	(3) Attività realizzate (quali- quantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

<i>Indicazioni per la compilazione</i>	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

ALLEGATO 4 AL POLA

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall, Antivirus, ecc.*) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/*repository* non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *e-mail* sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive, hdd-esterno, ecc.*) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, C. 1, DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81**

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, e dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, relativamente all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ha provveduto: ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi (DVR) presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del d.lgs. 81/2008; alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo d.lgs.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*

Si procede, di seguito, all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI ESTERNI

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

3. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di

consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico - requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Impianto elettrico – indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

5. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

RIEPILOGO

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei citati capitoli:

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<i>Lavoro agile in locali privati al chiuso</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<i>Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<i>Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</i>	Smartphone Auricolare			X		
<i>Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<i>Lavoro agile nei luoghi all'aperto</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Allegato 1 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Fabbisogno di personale 2024 – 2026 deve risultare funzionale all'organizzazione dell'Ente, da ultima definita con deliberazione della Giunta Comunale, n. 146 del 20/12/2022 avente per oggetto: STRUTTURA ORGANIZZATIVA – REVISIONE DAL 01.01.2023 con la quale si è ridefinita la struttura organizzativa, in 4 aree poste alle dipendenze di un dirigente e 1 servizio autonomo gestito da posizione organizzativa, come di seguito riportato:

AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE
AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ
AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

con l'allocazione del Servizio Personale alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Poiché il Piano triennale del Fabbisogno di personale è costruito a scorrimento, occorre ricordare la deliberazione di Giunta Comunale n° 99 del 11.07.2023 avente per oggetto: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 - APPROVAZIONE con la quale:

è stato definito il PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026 – PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024 a luglio 2023;

è stato approvato il quadro di assegnazione del personale;

è stato dato atto della certificazione positiva da parte del Collegio di revisori dei Conti riguardo al rispetto delle normative vigente sui vincoli delle spese di personale;

Con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia la dotazione di spesa potenziale massima, sia le facoltà assunzionali per questo ente che così si dettagliano:

- A) Dotazione di spesa potenziale massima
- B) Lavoro flessibile
- C) Capacità assunzionali

A) DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA

A1. Situazione dell'ente

Si evidenzia che, per il rispetto del limite dell'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, poiché il numero di unità di personale previste in attuazione del Piano del Fabbisogno di Personale 2024/2025/2026 e nel Piano assunzioni 2024, di seguito specificato pari a n.204 dipendenti, risulta inferiore al numero di unità di personale in servizio nel triennio 2011-2013 (media n. dipendenti =212), tenuto presente che gli aumenti contrattuali intervenuti non risultano da considerare in detto limite. Si dà atto che la spesa di personale del triennio 2024/2026 rispetterà detto limite.

Anche il Piano assunzione anno 2024 prevede una diminuzione del personale in dotazione organica. Infatti nell'anno 2024 sono previsti in dotazione organica n. 204 dipendenti anziché n. 206 dipendenti previsti nella dotazione organica dell'anno 2023. Si evidenzia, inoltre, che nel corso

dell'anno 2024 si prevedono n.5 cessazioni i cui posti verranno soppressi alla data di cessazione, come meglio evidenziato nel prospetto di assegnazione del personale di cui l'allegato B di seguito riportato, portando la dotazione organica nel corso dell'anno 2024 a n. 197 dipendenti. Inoltre si dà atto che delle n. 4 progressioni verticali dei dipendenti dell'ente nell'area superiore, si prevede che n.2 posti che risulteranno vacanti a seguito della progressione che attualmente sono ancora riportati nel fabbisogno, verranno soppressi, riducendo a n.195 la dotazione organica dell'Ente. Pertanto questo ente assicura, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale.

Per quanto riguarda le verifiche per le assunzioni a tempo indeterminato prevista dall'art. 33 c.2 della L.58/2019, come modificato dal c. 853, art. 1 L. n. 160/2020, e dall'art. 6 Decreto 17.03.2020, il prospetto di calcolo compilato dal servizio finanziario, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All A), in applicazione del sopra citato decreto e circolare esplicativa con riferimento all'ultimo consuntivo approvato (2023), fa emergere che questa amministrazione ha un valore soglia definito come percentuale pari a 24,62% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una capacità di spesa per il personale per l'anno 2024 pari a euro 7.999.362,18 rispetto a una spesa prevista per l'anno 2024 pari a euro 7.888.059,00 che trova adeguato finanziamento sul bilancio di previsione come spesa di personale.

A2. Programmazione

Considerate le proposte dei Dirigenti, tenendo conto delle cessazioni preventivate, riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, si è rilevata la necessità di rivedere la programmazione del fabbisogno del personale secondo le indicazioni di seguito riportate suddivise per categoria, profilo e anno con la specifica della modalità di assunzione e risulta che la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 - 2026 per le assunzioni a TEMPO INDETERMINATO, per le motivazioni sopra riportate, comprende altresì assunzioni già programmate nel 2023 o previste a seguito di cessazione del personale che avverrà nel corrente anno:

B) LAVORO FLESSIBILE

In tema di rapporti di lavoro a tempo determinato si ricorda che, a seguito delle dimissioni dal 01.08.2019, è stata assunta, a seguito di apposita procedura selettiva, una dirigente ai sensi dell'art.110 c.1 del TUEL per coprire la vacanza del posto di direzione dell'area Sviluppo di Comunità il cui rapporto di lavoro risulta prorogato fino al 31/12/2027 (Decreto del Sindaco n. 93 del 22/12/2022) per il quale risulta applicabile l'art.16 c.1 quater del D.L.113/2016 convertito con L.160/2016 che prevede che all'art. 9 c. 28, del D.L. 78/2010 decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con L. 122/2010, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: «*Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma (tetto spesa assunzioni flessibili e a tempo determinato anno 2009) le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*».

Ricordato altresì il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, risulta la seguente situazione.

B1. Verifica situazione dell'Ente

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009		
riferimento	tipologia	Spesa 2009
art. 9, c. 28 1° periodo	spesa per le forme flessibili di lavoro	euro 157.266,00 Tempo determinato + euro 225.000,00 Cococo = euro 382.266,00

Nell'anno 2024 sono previste le seguenti spese per assunzioni a tempo determinato avvalendosi dell'istituto del Contratto di Formazione e Lavoro ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dal D.Lgs.75/2017, al fine di coprire i seguenti posti mediante trasformazione a tempo indeterminato previo accertamento selettivo successivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire da effettuarsi tramite una verifica così come disciplinato nell'apposito regolamento del Comune di San Donato Milanese:

Servizi	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO	AREA/Cat	COSTO con oneri e IRAP
	SETTORE SVILUPPO DI COMUNITÀ		
Servizio minori	n°1 esperto attività socio-educative - Contratto Formazione Lavoro per un anno	ISTR./C	Spesa 2024 = Euro 30.680
	SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
Servizio finanziario	n.1 esperto amministrativo e contabile Contratto Formazione Lavoro per un anno	ISTR./C	Spesa 2024 = Euro 30.680
	GESTIONE RISORSE UMANE		
Servizio personale	n.1 esperto amministrativo e contabile Contratto Formazione Lavoro per un anno	ISTR./C	Spesa 2024 = Euro 30.680

Dato atto che non vi sono programmate altre assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile ad esclusione dell'incarico ai componenti del Nucleo di Valutazione ed ex art.110, come meglio sopra evidenziato, che le cui spese però non si calcolano all'interno del limite dell'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010;

Dato atto che la spesa per lavoro flessibile anno 2024 è pari a euro **92.040,00**;

Constato pertanto che nell'anno 2024 viene rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 con un resto pari a euro 290.266,00 (euro 382.266,00 - euro 92.040,00);

Si ritiene di utilizzare eventualmente detto resto per assumere a tempo determinato personale previsto a tempo indeterminato ma con diritto alla conservazione del posto in caso di cessazione oppure per ulteriori comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale che dovessero presentarsi nel corso dell'anno;

C) CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Propedeutico alla programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato negli enti locali risulta il prospetto di calcolo, allegato (Tabella A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, in applicazione del sopra citato decreto, da cui emerge che questa amministrazione ha un valore soglia definito come percentuale pari a 24,62% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DM sopra citato, e pertanto ha una sostenibilità di spesa per il personale per l'anno 2024 pari a euro 7.999.362,18 rispetto d una spesa prevista per l'anno 2024 pari a euro 7.888.059,00 che trova adeguato finanziamento sul bilancio di previsione come spesa di personale.

Inoltre si dà atto che, in questo Ente, viene garantito il rispetto delle quote di appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 fatto salvo una assunzione che verrà ricercata mediante riserva nei concorsi previsti;

Inoltre propedeutica alle assunzioni è la verifica del rispetto dei seguenti presupposti:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001) d;
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale anno 2024 ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- aver approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 75 del 31.05.2023 il PIAO 2023-2025 contenente :
 - il piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006) prorogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20/12/2022;
 - il Piano delle Performance 2023;
 - che il rendiconto della gestione anno 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 27.04.2023;
 - aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, D.L. n. 113/2016);
 - aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008.
- non essere in stato di deficitarietà strutturale o in dissesto;

Considerato che nel corso dell'anno 2024 vi possono essere cessazioni non programmate di dipendenti che fanno parte del fabbisogno del personale si ritiene, pertanto, in aggiunta alle unità di personale per le quali è espressamente prevista l'assunzione nel prospetto di seguito riportato, di dare mandato al Comitato di Direzione di prevedere la sostituzione di detti dipendenti mediante scorrimento graduatoria del proprio ente, mobilità, concorso pubblico o scorrimento

graduatoria di altri enti in considerazione del fatto che la spesa per la sostituzione è prevista nel calcolo del fabbisogno del personale.

Sulle modalità di attingimento di personale si ricorda che con l'art.3 c.8 della L.56 del 19.06.2019 è stato sospeso fino al 31/12/2024 l'obbligo previsto dall'art.30 c.2-bis del D.Lgs 165/01 e ss.mm.ii. di attivare la procedura di mobilità fra enti, prima di procedere all'indizione di pubblici concorsi nei limiti delle capacità assunzionali.

Al fine di valorizzare le professionalità interne all'ente, in stretta connessione con le attività svolte e sulla base della programmazione dei potenziali fabbisogni professionali, questa Amministrazione nell'anno 2024 prevede n.4 progressioni verticali tra le aree (ex categorie) ai sensi dell'art.15 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 52 c.1 bis del d.Lgs.165/2001 che danno la facoltà agli enti locali di prevedere le progressioni fra le aree tramite procedure comparative fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno. Si evidenzia che di queste n.4 progressioni fra le aree, n.2, fra area istruttori ex cat.C ed area funzionari ex cat. D, erano già state programmate nel PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. n 75 del 30.05.2023, nella sottosezione 3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale, e pertanto la riserva del 50% è da calcolarsi nelle assunzioni dall'esterno effettuate nell'anno 2023.

Alla luce di quanto sopra esposto, a seguito della revisione della struttura organizzativa di cui alla deliberazione Giunta Comunale 146 del 20/12/2022, sentito il Comitato di Direzione, relativamente alle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e di miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, si è reso necessario valutare l'assegnazione del personale coerentemente con il nuovo assetto organizzativo e con gli obiettivi di mandato, secondo la tabella (Allegato B) di seguito riportata;

Dato atto che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dagli art. 4 e 5 del citato D.M. del 17/03/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa prevista

In attuazione di quanto sopra:

la dotazione organica di questo ente per l'anno 2024 ha una spesa nell'importo finanziario (escluso IRAP) pari a Euro 7.888.059,00;

il prospetto di calcolo, Tabella A del presente atto, elaborato sulla base delle indicazioni del Decreto ministeriale del 17.03.20, questa amministrazione ha una capacità di spesa per il personale massimo per l'anno 2024 (escluso IRAP) pari a euro 7.999.362,42, massimo complessivo, comprensivo dell'incremento previsto, per il 2024, dal detto D.M. per una differenza pari a euro 111.303,40;

l'attuale Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, rideterminato tenendo conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come da prospetto allegato B che rappresenta la distribuzione dei posti della dotazione organica nelle diverse aree suddivisi in categorie;

il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 comprensivo delle assunzioni anno 2023 e non ancora effettuate o previste anche a seguito di cessazione del personale previsto nel PTFP 2024-2026 sono riassunte nella tabella che segue:

TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024			
Servizi	ASSUNZIONI	Cat./A REA	Modalità assunzione
SERVIZIO AUTONOMO P.L.			
Polizia Locale	n. 1 direttivo di vigilanza : 1 vacante dal 1.2.2024	D/FUN	Concorso/mobilità
Polizia Locale	n. 3 agenti di P.L. : 1 vacante dal 2023 +1 vacante dal 1.1.2024 (mantenimento posto x 6 mesi) + 1 vacante da agosto 2024	C/IST	Concorso/scor.grad/mobilità
SETTORE SVILUPPO DI COMUNITÀ			
Giovani/Servizi per l'infanzia	n. 1 coordinatore servizi socio-educativi scolastici	D/FUN	Progr. vert. ex art. 52 c.1 bis D.Lgs. 165/01 e art.15 CCNL
Istruzione/Scuola	n. 1 esperto amministrativo/contabile	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
Cultura	n. 1 esperto amministrativo/contabile	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
Servizi per l'infanzia	n. 1 esperto amministrativo/contabile: trasformazione profilo professionale esperto attività socio-educative cessata e soppresso	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
Servizi demografici	n. 1 Coordinatore attività amministrative ed economico /finanziarie	D/FUN	Progr.vert. ex art. 52 c.1 bis D.Lgs. 165/01 e art.15 CCNL
SIC	n°1 Specialista in servizi informatici	D/FUN	Progr.vert. ex art. 52 c.1 bis D.Lgs. 165/01 e art.15 CCNL
Segreteria Contratti	n. 1 Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
Tributi	n. 1 esperto amministrativo/contabile	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
Ragioneria	n. 1 esperto amministrativo/contabile	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
SIC	n. 1 esperto amministrativo/contabile: trasformazione da esperto servizi informatici a seguito di PV	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie

SETTORE SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI			
Acquisti	n. 1 Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie	D/FUN	Progr.vert. ex art. 52 c.1 bis D.Lgs. 165/01 e art.15 CCNL
Protezione civile	n. 1 Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
SETTORE GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE			
OO.PP.	n. 1 Coordinatore attività tecniche e progettuali	D/FUN	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
Staff amministrativo	n. 1 Esperto Amministrativo/Contabile	C/IST.	Mobilità Concorso
Pianificazione	n. 1 Esperto tecnico / geometra	C/IST	Concorso /scorr.grad
Pianificazione	n. 1 Esperto Amministrativo/Contabile	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie
Mobilità	n. 1 Esperto Amministrativo/Contabile	C/IST	Concorso/Mobilità/Utilizzo Graduatorie

Nell'anno 2025 si prevede la trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato dei seguenti n.3 contratti formazione lavoro attivati nel 2024:

Servizi	SETTORE E PROFILO PROFESSIONALE	AREA/CAT	MODALITÀ ASSUNZIONE
	SETTORE SVILUPPO DI COMUNITÀ		
Servizio minori	n°1 esperto attività socio-educative - Contratto Formazione Lavoro per un anno	ISTR./C	trasformazione a tempo indeterminato del contratto formazione lavoro
	SETTORE AFFARI ENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
Servizio finanziario	n.1 esperto amministrativo e contabile Contratto Formazione Lavoro per un anno	ISTR./C	trasformazione a tempo indeterminato del contratto formazione lavoro
	GESTIONE RISORSE UMANE		
Servizio personale	n.1 esperto amministrativo e contabile Contratto Formazione Lavoro per un anno	ISTR./C	trasformazione a tempo indeterminato del contratto formazione lavoro

Per l'anno 2026 si conferma la programmazione del personale dell'anno precedente

Ad oggi, questo ente, per quanto concerne il Piano assunzionale 2024/2026, intende portare a compimento i procedimenti assunzionali programmati previsti nel prospetto sopra riportato, con la sola integrazione dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione perché vincitori di concorso e di eventuali turn-over che dovessero concretizzarsi in detta annualità e non programmati.

TABELLA A – CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SDM		
POPOLAZIONE	32333		
FASCIA	F		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	7.295.422,66	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	30.654.526,53	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	31.996.373,54	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	29.209.364,35	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	992.820,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE	24,62%	

CORRENTI

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	7.295.422,66	Art. 4, c. 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	7.999.362,40	
INCREMENTO MASSIMO	703.939,74	

Incremento annuo della spesa di personale:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	7.005.831,02	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	1.541.282,82	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni anno 2024)	7.888.059,00	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	882.227,98	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	7.999.362,40	
DIFFERENZA	- 111.303,40	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 2024**RIEPILOGO**

SETTORE	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI	58	52	6
RISORSE UMANE	6	5	1
SVILUPPO DI COMUNITA'	57	52	5
SETTORE GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE	36	31	5
SETTORE SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	11	9	2
SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI P.L.	36	34	2
TOTALE	204	183	21

CATEGORIA/AREA	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenti	4	3	1
D3/E.Q./ PO	4	4	0
D/FUN	48	42	6
C/IST	107	93	14
B3/OP. ESP	4	4	0
B/OP. ESP	33	33	0

A/OPERATORE	4	4	0
Tot	204	183	21

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE AL 01.01.2024 RISULTA LA SEGUENTE:

Articolazione della struttura organizzativa	Numero
Segretario Generale	1
Dirigenti	4
Elevata qualificazione/Posizione Organizzative	11
Altre Aree/Categorie	168
Totale dipendenti	184

PERSONALE ASSEGNATO PER AREA

U.O. Sviluppo Organizzativo e Programmazione strategica	Dotazione	Posti coperti
D	1	0
Tot.	1	0

Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	Dotazione	Posti coperti
Dirigente	1	1
D3	1	1
D	14	12
C	35	31
B3	1	1
B	6	6
A	0	0
Tot.	58	52

Gestione Risorse Umane	Dotazione	Posti coperti
Dirigente	0	0
D3	0	0
D	2	2
C	4	3
B3	0	0
B	0	0
A	0	0
Tot.	6	5

Area Sviluppo di Comunità	Dotazione	Posti coperti
Dirigente	1	0
D3	1	1
D	15	14
C	17	14
B3	3	3
B	16	16
A	4	4
Tot.	57	52

Area Gestione Territorio, Ambiente e Opere Pubbliche	Dotazione	Posti coperti
Dirigente	1	1
D3	1	1
D	8	7
C	23	19
B3	0	0

B	3	3
A	0	0
Tot.	36	31

Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Dotazione	Posti coperti
Dirigente	1	1
D3	0	0
D	5	3
C	3	3
B3	0	0
B	2	2
A	0	0
Tot.	11	9

Servizio Autonomo di Polizia Locale	Dotazione	Posti coperti
Dirigente	0	0
D3	1	1
D	4	4
C	25	23
B3	0	0
B	6	6
A	0	0
Tot.	36	34

3.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale, partendo dalla rilevazione dei bisogni formativi delle singole Aree/Servizi in cui il dipendente è inserito, necessita di un investimento organizzativo e diventa una variabile strategica importante per le Pubbliche Amministrazioni.

Per il dipendente pubblico la formazione assume la duplice valenza di diritto-dovere di aggiornamento continuo per la crescita professionale e rafforzamento di capacità e competenze, e diviene strumento volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

La formazione si declina sviluppandosi in 3 macro aree:

- Formazione trasversale, rivolta in linea di massima a tutto il personale o a settori dell'Ente, che ricomprende i corsi in materia di trasparenza, privacy, redazione atti, utilizzo applicativa e sicurezza sul lavoro,
- Formazione specifica, che segue una programmazione declinata sulle figure di riferimento per ciascuna Area, con particolare attenzione ai corsi che consentono l'acquisizione di crediti formativi per le categorie professionali che li prevedono, nonché le normative specifiche di riferimento per il settore (come nel caso della Polizia Locale).
- Formazione generalizzata, che ricomprende ad es. il Codice di comportamento, il Codice dell'Amministrazione Digitale;

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente. A tal proposito, particolare attenzione verrà prestata alla comunicazione sia interna che esterna.

3.5.1– Rendiconto Piano formativo 2023

Nell'anno 2023, i corsi programmati hanno ricompreso la formazione dal punto di vista giuridico normativo (digitalizzazione della PA, normativa di settore e aggiornamento normativo), dell'organizzazione del personale (normativa pubblico impiego e contratti di lavoro), tecnico specialistica (afferenti ai settori cultura, territorio e comunicazione) ed economico finanziaria (normativa fiscale, normativa e procedure sugli appalti, gestione della contabilità) e sicurezza sul lavoro.

Da evidenziare che nel corso del 2023 è stato organizzato presso questo ente un laboratorio pratico-operativo di 4 incontri su: Le novità del D.lgs 31.3.2023 n.36 - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Dalla programmazione al Collaudo - che ha visto la partecipazione di n.45 dipendenti e

sempre sullo stesso tema un incontro in presenza che ha visto la partecipazione di n.35 dipendenti oltre che a altri n.3 altri incontri webinar per n.6 dipendenti.

Sempre in presenza è stato organizzato un incontro sulla privacy che ha coinvolto n. 22 dipendenti Il Piano della formazione è stato inoltre integrato e completato da percorsi di formazione settoriali, con particolare riferimento:

ai Servizi sociali/educativi/culturali, in materia di rendicontazione sociale, di Rete Antiviolenza (Codice Rosso, Convenzione di Istanbul), formazione penale minorile, biblioteca, etc. per n.6 incontri;

ai Servizi amministrativi-finanziari delle varie aree legati alla redazione atti, organizzazione e riforma della pubblica amministrazione, tributi e bilancio urbanistica ed ambiente complessivamente per n.15 corsi cui hanno partecipato n.32 dipendenti;

ai Servizi demografici, URP/Punto Comune in merito alle problematiche di questo settore con n. 28 incontri per n.17 dipendenti;

alla Polizia Locale soprattutto in materia di addestramento al tiro a segno per circa una ventina di agenti e sottufficiali;

al SIC che ha partecipato con n.6 dipendenti al corso per la gestione del sistema Informatico a n.6 incontri organizzati dalla società che gestisce il sistema informatico.

Sono stati attivati percorsi di apprendimento di competenze nell'ambito dello sviluppo delle progettualità legate al protagonismo giovanile e alla rigenerazione e valorizzazione del patrimonio culturale esistente con n.7 corsi a cui hanno partecipato 4 dipendenti

Particolare attenzione si è prestata ai corsi per la sicurezza sul lavoro per addetti alla sorveglianza finalizzati: all'aggiornamento in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai nuovi addetti primo soccorso, ai nuovi addetti all'emergenza e la formazione particolare aggiuntiva per il preposto, per n.89 dipendenti

Complessivamente nell'anno 2023 per circa n.75 giornate di formazione per n.148 dipendenti sono stati spesi euro 30.385 di cui:

- euro 18.590 gestiti dal Servizio Personale;
- euro 4.200 gestiti dal Servizio Informatico Comunale;
- euro 7.595 gestiti dal Servizio Polizia Locale.

3.5.2 – Predisposizione Piano Formativo 2024

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività e per i nuovi assunti (ad es. per il personale della polizia locale);
- c) confronto con i dirigenti per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun ufficio;
- d) rilevazione dei bisogni formativi del personale effettuata dai dirigenti di ciascun'Area per verificare le esigenze formative e di approfondimento più avvertite dai dipendenti garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Per l'anno 2024 particolare investimento verrà assicurato per il corso di formazione in presenza presso l'Ente sulla "Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo - regole e strumenti per comunicare attraverso i social - ascolto efficace, organizzazione delle informazioni".

Si prevedono:

- n.11 incontri con la Giunta;
- n.9 incontri con il Comitato di Direzione;
- un laboratorio di n. 9 incontri per i dipendenti indicati dai Dirigenti quali addetti alla comunicazione;
- n. 7 incontri comuni a tutti i partecipanti al corso.

Da febbraio ad aprile si prevede inoltre un'altra sezione di 4 incontri in presenza con Laboratori operativi con uno studio di avvocati sul codice degli appalti e sulla coprogettazione per tutti i dipendenti interessati.

Per la formazione specifica e generalizzata verranno implementati gli abbonamenti alle società di formazione per l'utilizzo di giornate di formazione da parte dei dipendenti su tematiche a catalogo sia per economia di scala sia per semplificazione.

Particolare attenzione verrà prestata per i corsi di aggiornamento sui programmi informatici in essere presso l'ente.

Continueranno i corsi per la sicurezza sul lavoro per addetti alla sorveglianza e gli interventi formativi settoriali in particolare sia da parte del Servizio Autonomo della P.L. inerenti le tematiche della P.L. che da parte del Servizio informatico inerenti all'aggiornamento del sistema informatico dell'Ente;

Verranno organizzati, inoltre, corsi di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e del codice di comportamento.

3.5.3 – Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI) o risultano erogate agli iscritti ad associazioni, riviste, banche dati ecc.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Nucleo di Valutazione e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

ALLEGATI:

- *Allegati – Schede obiettivi strategici 2024 e Pesatura Obiettivi*
- *Allegato 1 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni*
- *Allegato A - Allegato misure per la trasparenza – Catalogo delle attività a rischio*
- *Allegato B - Allegato misure per la trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione*
- *Allegato C – Guardia di Finanza di Milano - Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR*

OBIETTIVO 1 CITIZEN EXPERIENCE
1.1 CITTADINO ATTIVO (SERVIZI - PRATICHE ONLINE - PRENOTAZIONI – SEGNALAZIONI)
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini		
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'			
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI			
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.			
Paola Xibilia	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE			
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'			
TORTI	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE			
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.			
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.			
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.			
FINALITA'	Accompagnare il cittadino in un percorso di accrescimento dell'utilizzo delle opportunità offerte dal digitale per accedere ai servizi digitali dell'Ente. Ampliare i servizi dotati di modulistica online e delle funzionalità di prenotazione online degli appuntamenti.			
TRASVERSALITA'	tutte le aree/servizi autonomi: uffici amministrativi - per alcune funzionalità (formazione e utilizzo applicativo) anche non amministrativi			
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito dell'adeguamento dei servizi al cittadino alle nuove linee guida Agid per i siti web dei comuni si procederà alla ridefinizione delle schede servizi (procedimenti), alla definizione dei nuovi modelli delle istanze online, alla predisposizione dei calendari per le prenotazioni degli appuntamenti e loro gestione, alla strutturazione del percorso delle segnalazioni di vario genere.			
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	SERVIZI: verifica attuale elenco ed adeguamento alle linee guida Agid - adeguamento contenuti al nuovo schema - controllo contenuti - compilazione nuovi contenuti	4	SEGNALAZIONI ON-LINE: ridefinire gli ambiti, i flussi dei dati, le competenze e la gestione delle risposte oltre alla possibilità di differenziare i canali di segnalazione.	
2	ISTANZE ON-LINE: verifica modelli esistenti, implementazione di quelli mancanti e abbinamento al pagamento contestuale all'invio istanza (ove necessario)	5	Verifica e monitoraggio ed azioni correttive	
3	PRENOTAZIONI ON-LINE: ogni servizio potrà avere un suo calendario di prenotazioni con giorni e tempistiche diverse. Occorre definire l'articolazione del calendario e definire le modalità di gestione.	6	Customer servizi al cittadino (dopo l'attivazione dei nuovi servizi)	
			ATTESO	RAGGIUNTO
INDICATORI DI RISULTATO				
adeguamento elenco servizi	n.1 adeguamento		1	
compilazione-adequamento contenuti (min 5 x area/serv)	n.30 compilazioni-adequamenti		30	
verifica modelli attuali	n. xx modelli		xx	
creazione nuovi modelli	n. 10 modelli		10	
definizione calendari prenotazioni on line per servizi collegati a totem	n. xx calendari	da definire in itinere	xx	
definizione calendario prenotazioni - no totem	n. xx calendari - minimo	da definire in itinere	xx	
definizione ambiti per segnalazioni	n.1 schema definizione ambiti		1	
definizione flussi per segnalazioni	n.1 schema definizione flussi		1	
monitoraggio	n.1 monitoraggio		1	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
5 2025												
6												
6 2025												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO 1 CITIZEN EXPERIENCE
1.2 PAGO PA
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/03 Bilancio in Ordine
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA' Estensione dell'utilizzo della piattaforma PagoPA a tutti gli incassi e semplificazione dell'allocatione degli importi tramite la codifica oltre che dei capitoli anche degli accertamenti

TRASVERSALITA' tutte le aree/servizi autonomi: uffici amministrativi

Descrizione Obiettivo: Completamento configurazione servizi sulla piattaforma Pago PA e verifica della presenza di eventuali dovuti non ancora rilevati. Individuazione degli uffici competenti, abilitazioni all'uso dei nuovi dovuti codificati secondo la tassonomia vigente. Verifica utilizzo degli stessi per gestire i flussi finanziari in entrata. Monitoraggio dell'utilizzo degli avvisi PagoPA.

Riferimenti DUP Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026;
Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Ricognizione tipologie di entrate presenti nella tassonomia dei servizi PagoPA e verifica rispondenza con le entrate dell'ente.	4	Prevedere una comunicazione diffusa della necessità di pagare verso l'amministrazione tramite la piattaforma PagoPA sia ai dipendenti che esterni
2	Definizione nuovi eventuali dovuti da codificare.	5	Verifica di quali entrate pervengono tramite il circuito PagoPA e quali ancora no - visti gli obblighi di legge
3	Individuazione uffici e dipendenti che dovranno gestire i nuovi dovuti.	6	Monitoraggio periodico su avvisi emessi - pagati e non

INDICATORI DI RISULTATO

		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento configurazione servizi	n.1 completamento	1		
rilevazione dovuti non configurati in base alla nuova tassonomia	n.1 rilevazione	1		
mappatura uffici competenti	n. 1 mappatura	1		
abilitazioni all'uso dell'applicativo - verifica prima e dopo il completamento	n. 2 verifiche abilitazioni	2		
verifica utilizzo avvisi pago pa per servizi codificati - anno 202a rispetto a 2023	n. 4 verifiche (trimestrali)	4		
monitoraggio avvisi emessi - avvisi pagati per trimestre	n. 4 verifiche (trimestrali)	4		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
6 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

OBIETTIVO 1 CITIZEN EXPERIENCE
1.3 APP IO
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Instaurare un flusso comunicativo personalizzato e diretto al singolo cittadino per l'aggiornamento su istanze, pagamenti e richieste di vario genere
TRASVERSALITA'	tutte le aree/servizi autonomi: uffici amministrativi
Descrizione Obiettivo:	Ricognizione delle possibilità di invio di ulteriori comunicazioni personali ai cittadini in possesso della App IO. Ri-definizione dei servizi con adeguamento alle voci presenti nel "catalogo dei servizi" previsto dal bando PNRR. Verifica della possibilità di partecipare all'avviso del PNRR ed eventuale domanda di adesione (entro il 1° marzo 2024)
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Ricognizione servizi già presenti e da riclassificare e loro ricodifica sulla dashboard di App IO.	5	Verifica applicativi integrati e/o da integrare per invio diretto delle comunicazioni al cittadino
2	Verifica sul catalogo servizi quali siano abbinabili ai procedimenti/ pratiche dell'ente	6	Completamento fasi dell'Avviso PNRR e attivazione dei nuovi servizi.
3	PNRR - valutazione possibile adesione al bando	7	Verifica e monitoraggio utilizzo App IO
4	PNRR - (in caso di adesione) caricamento sulla piattaforma di App IO dei nuovi servizi e gestione fasi PNRR		

INDICATORI DI RISULTATO			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione possibili utilizzi dei servizi di cui al "catalogo servizi" n.1 ricognizione	1		
Ricodifica e/o codifica dei nuovi servizi in abbinamento a procedimenti/pratiche minimo n.5	5		
Partecipazione all'Avviso PNRR (se si verificherà la possibilità di farlo) n.1 ades. PNRR	1		
Gestione aggiornamento servizi sulla piattaforma IO n.5 (minimo)	5		
Verifica applicativi gestionali non ancora integrati per invio diretto verso App IO	da definire in itinere		
Integrazione con applicativi gestionali non ancora integrati per invio verso App IO	da definire in itinere		
Attivazione invio verso App IO (dopo fase di test) n.5 (minimo)	5		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
7 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

**OBIETTIVO 1 CITIZEN EXPERIENCE
1.4 OPEN DATA
ANNO 2024-2025**

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/02 Attività istituzionale
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA' Ampliare l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni a disposizione del nostro ente.

TRASVERSALITA' tutte le aree/servizi in varie posizioni dai responsabili agli addetti

Descrizione Obiettivo: L'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID) con Determinazione n. 183 del 03 agosto 2023 ha adottato le "Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" che rappresentano l'attuazione dell'art. 12 del D. Lgs. 36/2006 recepimento della Direttiva (UE) 2019/1024 (c.d. Direttiva Open Data). In relazione a quanto previsto dalla legislazione occorre provvedere alla verifica delle banche dati presenti e di quelle pubblicabili oltre a: formati, modalità di pubblicazione, profili di metadati, licenze e tariffazione, richieste di riutilizzo e strumenti di ricerca.
Occorre in via primaria provvedere a definire una chiara data governance interna con l'individuazione di ruoli e relative responsabilità e quindi definire il modello organizzativo che vedrà coinvolti a vario livello diversi soggetti all'interno dell'Ente.

Riferimenti DUP Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026:
Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Definizione responsabilità e competenze.	5	Metodo di pubblicazione: automatica da applicativo che gestisce il dato o manuale - predisposizione applicativi (consolidazione)
2	Verifica banche dati in pubblicazione e loro aggiornamento.	6	Monitoraggio set di dati pubblicati e loro aggiornamento.
3	Verifica decentrata delle possibili banche dati da pubblicare.	7	Verifica e monitoraggio ed azioni correttive
4	Definizione set di dati pubblicabili e meta dati.		

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione figure responsabili e figure operative. N.1 individuazione	1		
Schema banche dati in pubblicazione/aggiornamento n.1 schema	1		
Schema per area delle possibili banche dati da pubblicare/pubblicabili. N. 6 schemi	6		
Set di dati in predisposizione n. xxx da definire in itinere	da definire in itinere		
Metodo di pubblicazione	da definire in itinere		
Monitoraggio	1		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7 2025												
7												
7 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

OBIETTIVO 1 CITIZEN EXPERIENCE
1.5 ANPR - ACCESSO AI DATI ANAGRAFICI E ACCERTAMENTO
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'	

FINALITA'	Estensione accesso ai dati anagrafici registrati in ANPR tramite PDND a uffici comunali e ad enti esterni secondo quanto espresso dal Ministero dell'Interno con circolare n.73 del 31/5/2023. Efficientamento sistema di accertamento dimora per aggiornamento mutazioni anagrafiche.
TRASVERSALITA'	tutte le aree sono coinvolte
Descrizione Obiettivo:	Accesso ai dati anagrafici registrati in ANPR tramite PDND da parte di uffici comunali, diversi da quello anagrafico già collegato all'ANPR, ed enti diversi per l'erogazione dei propri servizi e per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Dematerializzazione sistema di accertamento dimora per ottimizzare la procedura del procedimento delle mutazioni anagrafiche.
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione		
1	Verifica attivazione del servizio su PDND	6 eventuali misure correttive e monitoraggio
2	Mappatura dati/uffici e funzioni istituzionali	7 Integrare registro dei trattamenti (privacy)
3	Individuazione e-service (scelta)	8 Individuare operatori per accertamenti e formazione
4	Individuazione soggetti da abilitare e formazione	9 monitoraggio procedura accertamenti
5	Adottare misure di sicurezza e monitoraggio	10

INDICATORI DI RISULTATO				
elenco uffici	n. 5 uffici	3		
elenco dati/e-service	n. 8 dati	8		
soggetti abilitati	n. 10 soggetti	10		
definizione monitoraggio	n. 3 monitoraggio	3		
operatori per invio accertamenti	n. 10 operatori	10		
accertatori	n. 2 accertatori	2		
moduli accertamento non stampati	n. 1000 moduli	1000		

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												
9 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

**OBIETTIVO 1 CITIZEN EXPERIENCE
ANNO 2024-2025**

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

DIRIGENTE	%	AREA
Nadia Brescianini	52	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Licia Tassinari	20	SVILUPPO DI COMUNITA'
Giampaolo Porta	8	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
Domenico Martini	20	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.
Paola Xibilia		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Ferdinando Longobardo		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
BROLESE		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'
TORTI		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
	VASSALLO	ALTO	
	TIENGO	ALTO	
	SETTE	ALTO	
	NAVARRA	MEDIO	
B	ADELFO	MEDIO	
C	ANTONELLI	MEDIO	
B	BARBIERI	MEDIO	
D	BASOCU	ALTO	
C	BELISARIO	MEDIO	
C	BOCCHIOLA	MEDIO	
B	BOTTI	MEDIO	
	BRANCA		
C	BROFFERIO	MEDIO	
C	CAMPEDEL	MEDIO	
C	CASSUTO	ALTO	
B	CAVALLERI	MEDIO	
D	FORESTIERO	ALTO	
C	GUERRA	MEDIO	
	HOUNAKE		
C	LANZA	MEDIO	

C	LEONE	MEDIO	
C	MARIANI	MEDIO	
C	MENGARELLI	MEDIO	
C	VENTURI	MEDIO	
	BROCCA		
	RUSCONI	MEDIO	
	VASSALINI	MEDIO	
	GELATI	MEDIO	
	NERONE		
	NAPOLITANO		
	DAZZI		
	DRAGO		
	FOLLA		
	MAGRO		
	MILANESI		
	NOCERA		
	PERSICHELLA		
	SCAVONE		
	ZUCCHI		
	LUCARELLI		
	ORLANDI		
	SPINELLI		
	SENTIERO		
	BRANDO		
	INVERNIZZI		
	MAMMALELLA		
	ZECCHINI		
	BAIO		
	LIGORI		
	SILLETTI		
	SORBI		
	GATTO		
	DENARO		
	BIANCHINI		
	PIGNOLI		
	UMBRIANO		
TOT	56		
TOT. IMPORTO OBIETTIVO			

OBIETTIVO 2 BILANCIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
2.1 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Rispetto dei principi contabili e dei tempi dettati dalla legislazione vigente al fine di una corretta programmazione e gestione dell'ente
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Garantire il rispetto dei tempi per l'approvazione del Bilancio di Previsione entro i termini previsti dal Principio contabile applicato concernente la programmazione, nonché delle altre scadenze della programmazione finanziaria.
TRASVERSALITA'	Tutte le aree
Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha la finalità di rispettare i termini della programmazione finanziaria sia per il processo di approvazione del bilancio e sia per il processo di rendicontazione dell'esercizio precedente. L'introduzione nell'ordinamento della nozione di "bilancio tecnico", il documento preliminare ma già perfettamente articolato, con il quale il responsabile finanziario presenta una bozza di bilancio ai responsabili dei servizi e alla Giunta unitamente ad un "atto di indirizzo" coerente con il DUP.
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Entro il 15 settembre di ciascun esercizio, invio ai responsabili dei servizi dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP	4	Entro il 20 ottobre, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio. Determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione
2	Predisposizione del bilancio tecnico da parte del responsabile del servizio finanziario con i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo.	5	Predisporre lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.
3	Predisposizione dell'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinati ad essere inseriti nel piano esecutivo di gestione (PEG).	6	Approvazione degli atti di programmazione e gestione finanziaria entro i termini stabiliti dalla legge nel rispetto dell'iter procedurale sancito.

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione degli obiettivi del Bilancio da redigere al fine di predisporre l'atto di indirizzo	giugno		
Elaborazione bilancio tecnico	settembre		
Predisposizione estrazioni e schemi di bilancio per i responsabili dei servizi	settembre		
Elaborazione dati e operazioni di quadratura	ottobre		
Approvazione	dicembre		
Rendiconto-riaccertamento dei residui	febbraio		
Predisposizione schemi e relazioni	marzo		
Approvazione	aprile		
VALORE OBIETTIVO			

OBIETTIVO 2 BILANCIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
2.2 CONTROLLO DI GESTIONE - IMPLEMETAZIONE E FUNZIONALIZZAZIONE
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi rafforzando i controlli sui costi di gestione di ogni singolo centro di costo.	
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'		
Giampaolo Porta	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI		
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
Paola Xibilia	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
Ferdinando Longobardo	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
BROLESE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'		
TORTI	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
FINALITA'	Potenziare il sistema di controllo sui costi e ricavi dell'ente		
TRASVERSALITA'	Tutte le aree		
Descrizione Obiettivo:	Il progetto mira a valutare l'attività di ogni centro di costo, attraverso l'analisi dell'andamento economico-finanziario. A partire dalla Programmazione, che definisce gli obiettivi, il Controllo di gestione misurerà il raggiungimento degli obiettivi. Sulla base dei risultati raggiunti, si potrà proiettare il dato per un andamento futuro. Il controllo di gestione, con un sistema di strumenti tecnico-contabili avrà lo scopo della ricerca delle condizioni di efficienza e di efficacia, in vista del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente mediante l'uso di applicativi dedicati.		
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:		
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Predisposizione e verifica della struttura sul programma per la gestione del Controllo di Gestione	4	
2	Formazione delle unità individuate	5	
3	Gestione del programma con predisposizione di report mensili o trimestrali	6	
		Verifica dei costi e ricavi e conseguente attuazione di interventi per evitare possibili disequilibri nella gestione finanziaria.	
		Predisposizione annuale della relazione sul Controllo di gestione da riscontrare alla Corte dei Conti	
		Supportare l'amministrazione per valutazioni e scelte di programmazione sulle attività e i servizi erogati	

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione sulla strutturazione delle aree			
Individuazione ambiti di intervento			
Formazione unità predisposte al Controllo di Gestione			
Elaborazione dati e individuazione costi e ricavi e situazioni di efficienza ed efficacia			
Alimentazione applicativo e funzionalizzazione per la continuità della gestione dei dati			
Verifica e aggiornamento/modifica degli indicatori e dei processi			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7 - 2025												
8 - 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

OGGETTO 2 BILANCIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
2.3 AGGIORNAMENTO INVENTARIO: BENI MOBILI
ANNO 2024

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	rappresentazione costante e veritiera del patrimonio mobiliare
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	

FINALITA' Aggiornare la banca dati dei beni mobili comunali al fine di garantire una corretta gestione dell'inventario e il conseguente monitoraggio dei cespiti. La nuova base dati del gestionale CIWEB sarà integrata con le funzionalità dell'applicativo di contabilità finanziaria.

TRASVERSALITA' Tutte le Aree/Servizi per verifica e presenza dei beni

Descrizione Obiettivo: Ricognizione fisica straordinaria di tutti i beni mobili di proprietà comunale con catalogazione e identificazione dei beni oggetto di inventario nonchè nuova etichettatura con sistema bar code o altra nuova tecnologia. Al termine della ricognizione verranno distribuiti ai singoli consegnatari gli elenchi aggiornati per una agevole e puntuale verifica delle consistenze e delle movimentazioni dei beni nel tempo.

Riferimenti DUP Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026:
 Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Pianificazione, individuazione e coordinamento delle attività di rilevazione inventariale	4	Supporto per l'attività di riconciliazione fisico-contabile nel recupero di documenti contabili o documentazione necessaria allo scopo
2	Acquisizione planimetrie degli stabili e dei relativi locali ove sono dislocati i beni oggetto di inventariazione ai fini della mappatura degli stabili per identificare la collocazione fisica dei locali e dei beni da rilevare	5	Verifica finale della transcodifica dei dati inventariali rilevati sulla nuova base dati CIWEB
3	Attività di raccordo tra incaricati e referenti delle varie strutture oggetto di rilevazione	6	Ricalcolo valori patrimoniali con scritture di assestamento per redazione dello stato patrimoniale finale

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione attività da svolgere			
Acquisizione documentazione per mappatura stabili e locali			
Organizzazione sopralluoghi			
Attività di supporto per valutazione beni			
Controllo e verifiche sul nuovo data base			
Conciliazione tra dati contabili immobilizzazioni materiali iniziali e dati contabili finali			
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

**OBIETTIVO 2 BILANCIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
ANNO 2024-2025**

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

DIRIGENTE	%	AREA
Nadia Brescianini	45	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Licia Tassinari	10	SVILUPPO DI COMUNITA'
Giampaolo Porta	5	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
Domenico Martini	40	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.
Paola Xibilia		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Ferdinando Longobardo		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
BROLESE		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'
TORTI		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
	Drago		
	Magro		
	Scavone		
	Nocera		
	Dazzi		
	Persichella		
	Milanesi		
	Folla		
	Brocca	MEDIO	
	Rusconi	BASSO	
	Vassalini	BASSO	
	BARBIERI		
	BELISARIO		
	BROFFERIO		
	Forestiero	MEDIO	
	Antonelli	MEDIO	
	PRIZIO		
	NERONE		
	NAPOLITANO		
	ZUCCHI		

	Tarullo		
	Ielasi		
	Caciorna		
	Rancati		
	LUCARELLI		
	ORLANDI		
	SPINELLI		
	SENTIERO		
	ESPOSITO		
	LOIACONO DE CARLO		
	MANINCHEDDA		
	VOLPENTESTA		
	MARINI		
	MERLI		
	SCARPELLOTTI		
	BAIO		
TOT	36		
TOT. IMPORTO OBIETTIVO			

OBIETTIVO 3
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	25	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali la P.A. agisce per raggiungere i propri obiettivi. Promuovere il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza").
Licia Tassinari	25	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Giampaolo Porta	25	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	25	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BROLESE		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
FINALITA'	Garantire il principio della trasparenza nel rispetto della normativa e in particolare di quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dal PIAO e dal programma di governo - DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE		
TRASVERSALITA'	unità amministrative di tutte le aree		
Descrizione Obiettivo:	Favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini consentendo il diritto di accesso a dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale, attraverso l'innovazione e l'ammodernamento dei processi e gli standard informatici dell'Ente con lo scopo di assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa e dal PIAO. Porre in essere azioni al fine di far sì che il portale istituzionale sia il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni al cittadino, CON LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEGLI ATTI RICHIESTI DALLA NORMATIVA		
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: pagg. 34-53-54-56-11-160 Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026		
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Formazione unità individuate - illustrazione obiettivo e metodologia di lavoro con messa a disposizione di documentazione a supporto EROGAZIONE DI CORSI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	6	Adeguare il portale e in particolare la sezione amministrazione trasparente dedicata a Bandi e contratti, anche con supporto ditta esterna, per successivo caricamento dati e informazioni per collegamento alla BDNP.
2	Fornire supporto amministrativo al Responsabile della trasparenza svolgendo funzioni di coordinamento per la predisposizione e l'aggiornamento del PIAO 2024/2026 con particolare riferimento alla specifica sezione <u>trasparenza</u>	7	Attività di monitoraggio, verifica e controllo per garantire corretta e completa pubblicazione degli atti, di documentazione riferita agli amministratori e dell'esito alle istanze di accesso civico generalizzato.
3	Potenziare il sistema di controllo amministrativo degli atti e il relativo monitoraggio semestrale attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno, con specifico riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio di corruzione, con analisi delle aree sensibili previste dalla legge e per gli atti riferiti al PNRR	8	Valutazione possibilità di integrazione con piattaforma notifiche digitali (SEND).
4	Monitoraggio dell'attuazione della normativa e degli orientamenti dell'ANAC in tema di trasparenza in relazione agli obblighi di pubblicazione degli amministratori (D.Lgs. 33/2013) nel perseguimento dei principi di legalità e trasparenza	9	Monitoraggio misure anticorruzione e sistemi di controllo interno - azioni correttive
5	Attivare nuove procedure informatizzate al fine di canalizzare i flussi di pubblicazione in determinate sezioni dell'amministrazione trasparente.		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
giornate di formazione n.1 giornata di formazi	1		
documentazione formazione n. 1 dispensa	1		
aggiornamento PIAO n. 1 aggiornamento	1		
incarichi attività di supporto n. 1 incarico	1		
atti pubblicati e controllati in trasparenza n. 190 atti di CC e GC pubblicati e controllati	190		
atti archiviati digitalmente n. 30.000 atti archiviati digitalmente	30.000		
determinazioni dirigenziali pubblicate e controllate in tras controllate n. 300 determine pubblicate e controllate	300		
n. monitoraggio accesso civico generalizzato n. 1 monitoraggio	1		
n. pubblicazioni trasparenza dati/atti amministratori n. 90 dati/atti amministratori pubblicati	90		
n. notifiche Consiglio Comunale n. 250 notifiche CC	250		
n. altre notifiche affari generali/uff contratti tramite piattaforma SEND n. 10 notifiche	10		
n. bandi pubblicati n. 2 bandi	2		
n. contratti pubblicati n. 2 contratti uff contra	2		
n. contratti pubblicati per area n. 10 contratti per area	10		
n. atti sottoposti a controllo amministrativo interno n. 120	120		
n. atti PNRR sottoposti a controllo amministrativo interno n. 3 atti PNRR controlla	3		
n. estrazioni da portale e/o manuali per controllo amministrativo atti interno n. 36 estrazioni	36		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fasi da 1 a 8	31/12/2024		
Fase 9	31/12/2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento trasparenza cittadino/amministratori/servizi	???		
Miglioramento ed efficientamento iter procedure per pubblicazione in trasparenz	???		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	2024												
2	2024												
3	2024												
4	2024												
5	2024												
6	2024												
7	2024												
8	2024												
9	2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--	--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	BRANCA	A						
	BROCCA	A						
	NAPOLITANO	M						
	NERONE	A						
	RUSCONI	A						
	VASSALINI	A						
	ZUCCHI	A						
	FOLLA							
	DRAGO							
	PRIZIO							
	TROIANI							
	MENGARELLI	M						
	LANZA	M						
	LUCARELLI							
	ORLANDI							
	SENTIERO							
	SPINELLI							
	GIUSTINO							
	PANCARI							
	GATTO							
	DENARO							
	ESPOSITO							
	MERLI							
	SCARPELLOTTI							
	BAIO							
	Rancati							
	TARULLO Luisa							
	Poma							
	Santaniello							
TOT	29							
residuo totale								
TOT. IMPORTO OBIETTIVO								

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	BRANCA			MEDIO						
	BROCCA			MEDIO						
	NAPOLITANO			ALTO						
	NERONE			ALTO						
	RUSCONI			MEDIO						
	VASSALINI			MEDIO						
	ZUCCHI			MEDIO						
	GELATI			ALTO						
	BARBIERI			MEDIO						
	BASOCU			MEDIO						
	BELISARIO			MEDIO						
	BOCCHIOLA			MEDIO						
	BROFFERIO			MEDIO						
	FORESTIERO			MEDIO						
	GUERRA			ALTO						
	LANZA			MEDIO						
	LEONE			MEDIO						
	MARIANI			ALTO						
	MENGARELLI			MEDIO						
	VENTURI			MEDIO						
	VASSALLO			ALTO						
	NAVARRA			MEDIO						
	SETTE			BASSO						
	PERSICHELLA									
	MAGRO									
	ZECCHINI									
	INVERNIZZI									
	BAIO									
	BIANCHINI									
	LUCARELLI									
	GATTO									
TOT	31									
					residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

**OBIETTIVO 5
IMPOSTA DI SOGGIORNO
ANNO 2024**

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	100	Affari Generali Istituzionali e finanziari	Conti in ordine e rispetto dei tempi di programmazione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Giandomenico Casarini			
Maria Bitonto			
Ferdinando Longobardo			
Silvia Linari			

FINALITA'	<i>Garantire all'Ente la sostenibilità economica per la promozione del territorio</i>
-----------	---

TRASVERSALITA'	Servizio Finanziario e Servizio Informatico Comunale
----------------	--

Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha come obiettivo l'istituzione e l'avviamento dell'Imposta di Soggiorno. Questa tassazione dei flussi turistici rappresenta uno dei pochi strumenti di autonomia impositiva rimasta alle amministrazioni comunali. E' un tributo locale applicato a carico di chi soggiorna (o pernotta) in una struttura ricettiva che si trova in San Donato Milanese, differente dal proprio Comune di residenza. L'attuale forma del tributo è stata introdotta nell'ambito del processo di riforma per l'attuazione dei principi del federalismo fiscale inseriti nella Costituzione per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 234 , contenente i principi che avrebbero definito i punti cardine dell'imposta di soggiorno oggi in vigore. Il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo, compresi quelli a sostegno delle strutture ricettive, nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni ambientali locali, nonché relativi servizi pubblici locali.
------------------------	--

Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:
-----------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Redazione, con relativa approvazione del Consiglio Comunale, del Regolamento per l'applicazione dell'Imposta di Soggiorno. La redazione del documento necessita di un'attività consultiva delle associazioni maggiormente rappresentative dei titolari di strutture ricettive ubicate nel territorio di San Donato Milanese. Nel Regolamento sono stabiliti il presupposto, i soggetti passivi dell'imposta, le esenzioni e riduzioni, gli obblighi dei gestori delle strutture ricettive, nonché le misure delle sanzioni applicabili nei casi di inadempimento.
2	Approvazione della Giunta della delibera sulle tariffe dell'Imposta di Soggiorno, differenziate in forza della categoria alberghiera.
3	Formazione ai gestori dell'apposito portale web messo a disposizione dall'ente per la conduzione del registro presenze al fine di monitorare i versamenti con PAGOPA.
4	Mappare i processi svolti all'interno del Servizio Tributi ed eventualmente le fasi/macro attività collegate a ciascun procedimento.
5	Avvio gestione del processo di riscossione della Imposta di soggiorno - entro 1 marzo 2024
6	Verifica e monitoraggio soggetti obbligati alla riscossione
7	Recupero eventuale evasione/elusione dell'imposta di soggiorno

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica di attuazione	01/03/2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incidenza incassato rispetto alla previsione di bilancio	>=80%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	Altieri Paolo							
	Hounake Bettina Dela							
	Moretti Marco							
	Prizio Guido							
	Rotella Rosa							
	Troiani Claudia							
	Rusconi Alessandra	BASSO						
	TRASVERSALE - 1 SAPL							
	TRASVERSALE - 2 SPST							
	Dazzi							
	Milanesi							
TOT	11							
residuo totale								
TOT. IMPORTO OBIETTIVO								

OBIETTIVO 6
SVILUPPO DI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DELLE INSOLVENZE (SPST)-trasversale
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Giampaolo Porta	25	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	<p>Missione 8 PROGRAMMA 2: sviluppare l’Agenzia per l’abitare, come unità che possa operare in modo integrato, a cavallo tra settore urbanistico e settore servizi sociali, coniugando esperienze e programmi d’azione strettamente coordinati, ampliando il suo raggio d’azione ai comuni aderenti al Distretto Sociale Sud Est Milano; L’Agenzia per l’abitare dovrà quindi diventare un nucleo che dia impulso e svolga un ruolo di regia e accompagnamento di progetti pilota</p> <p>Progettazione di percorsi per favorire la mobilità, orizzontale e verticale, di inquilini nell’ambito del patrimonio di edilizia residenziale pubblica .</p>
Licia Tassinari	25	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Nadia Brescianini	25	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
Domenico Martini	25	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
BROLESE		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
TORTI		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	<p>La finalità dell’obiettivo consiste nell’aumentare la sostenibilità del servizio attraverso la prevenzione delle cause di accumulo del debito dovuto anche alla povertà energetica.</p> <p>Instaurare comportamenti virtuosi per proseguire la carriera abitativa degli inquilini verso il mercato libero aumentando il turn over e intercettare le risorse finanziarie derivanti dalla Dgr 1691 /2023 e rispondere prontamente ai bandi di finanziamento con un ottica di strategia e ottimizzazione delle risorse.</p>
------------------	---

TRASVERSALITA'	La ricomposizione del debito avviene attraverso l'analisi di dati provenienti da diversi settori dell'ente
-----------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>QUANTIFICAZIONE: Ottenere il totale del debito accumulato per singolo utente al netto di contributi ricevuti e piani di rateizzazioni conclusi</p> <p>ANALISI DEL DATO: Distinguere le tipologie di debitore</p> <p>Valutare gli strumenti idonei per il rientro</p> <p>Costruire una procedura «flessibile» nei limiti del reg. gen. per la disciplina delle entrate</p> <p>PROGETTAZIONE: Quantificare gli interventi attribuendo un tempo stimato per lo svolgimento di tutto l’iter fino alla conclusione dei piani di dilazione individuando le milestone</p> <p>STRATEGIA DA ATTUARE: Contatto one to one per sollecito</p> <p>Negoziazione</p> <p>CONCLUSIONE: Instaurare prassi di controllo sistematico dell’insoluto, responsabilizzare l’utenza nell’ottica di educazione finanziaria/uso consapevole delle risorse</p>
-------------------------------	--

Riferimenti DUP	<p>Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026:</p> <p>Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:</p>
------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi del totale del debito accumulato per singolo utente al netto di contributi ricevuti e piani di rateizzazioni conclusi. Verifica che i residui attivi siano non prescritti, giuridicamente fondati, esigibili. Produzione di report trimestrali.	4	Sviluppo della strategia : es Contatto one to one per sollecito Negoziazione, aggregazione dei dati per creare la base conoscitiva Per avvio di progetti/bandi di finanziamento
2	Distinguere le tipologie di debitore in correlazione alla povertà energetica (vedi DGR obiettivo specifico ESO4.12) Valutare gli strumenti idonei per il rientro. Stesura delle procedure di ricomposizione del debito con modalità: 1- volontaria; 2- sollecitata, 3- coattiva.	5	Avvio delle giornate informative- formative. Aggiornamento delle procedure di ricomposizione al fine di rendere sistematico il sistema di controllo del debito, intercettare le eventuali risorse derivate dalla DGR 1691/2023
3	Quantificare gli interventi attribuendo un tempo stimato per lo svolgimento di tutto l'iter fino alla conclusione dei piani di dilazione individuando le milestone con particolare attenzione all'analisi fatta nella fase 2	6	

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo			
numero di debitori unici (dato aggregato 80 su 134) numero di inquilini raggiunti nel rientro del debito	% rispetto al totale ^^		
Indici di Qualità	numero di bandi		
reperire le fonti di possibili finanziamento anche a seguito di Dgr 1691	>1		
Crono programma di verifica degli indicatori*	mese 1		
numero di debitori con almeno un bollettino scaduto	80 su 134		
totale residui attivi introitati	5%		
totale residui attivi oggetto di riscossione volontaria-sollecitata -coattiva	20%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/ raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risultati visione e> 90	TOT	
	Baio Lara Elisa		100	€ 0,00		-	###	####	
	Cisima Giuseppina			€ 0,00		-	###	####	
	Silletti Grazia			€ 0,00		-	###	####	
	Merli Marina			€ 0,00		-	###	####	
	Marini Giulio			€ 0,00		-	###	####	
	Scarpellotti Vanni								
	Lombardo Dario			€ 0,00		-	###	####	
	Lovaglio Lorenzo			€ 0,00		-	###	####	
	Poma Cristina			€ 0,00		-	###	####	
	Casarini Giandomenico			€ 0,00		-	###	####	
	Basocu			€ 0,00		-	###	####	
	Venturi			€ 0,00		-	###	####	
	Drago Carla			€ 0,00		-	###	####	
	Magro			€ 0,00		-	###	####	
	Lombardo Dario			€ 0,00		-	###	####	
	Tosi			€ 0,00		-	###	####	
	Giustino			€ 0,00		-	###	####	
	Lovaglio Lorenzo			€ 0,00		-	###	####	
TOT	18	0	-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	####
					residuo totale	€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 0,00		

*	mese 6	mese 12
	60 su 134	40 su 134
	0,15	0,5
	0,7	1

OBIETTIVO 7
Anagrafe del patrimonio comunale
Aggiornamento e valorizzazione cespiti patrimoniali (SPST)-trasversale
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Giampaolo Porta	33,33	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	Pr.2,2 Indirizzi generali di natura economico, finanziaria e patrimoniale Razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio incrementando l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale o Efficientamento della gestione e uso del patrimonio immobiliare concesso a soggetti terzi. La proposta ha il fine di divenire lo strumento strategico della gestione e valorizzazione del patrimonio anche con finalità di promozione economica. Utilizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare può trovare riferimenti nel DUP 2024/2026 con riferimento al codice 01/05 "valorizzazione beni patrimoniali" dell'area tecnica e del servizio finanziario ma, in particolar modo, con il programma codice 01/03 ed anche "assicurare adeguate coperture ai rischi dell'Ente".
Domenico Martini	33,33	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Nadia Brescianini	33,33	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
CARMINATI ALESSANDRO			
FRONZUTI RICCARDO			
CASARINI GIANDOMENICO			
BITONTO MARIA			

FINALITA'	Aggiornamento Anagrafe del patrimonio comunale : aggiornamento dei cespiti immobili - valorizzazione dei beni immobili - con anche le relative coperture assicurative.
------------------	---

TRASVERSALITA'	SI (servizio tecnico, patrimonio, servizi finanziari - servizio assicurazioni.
-----------------------	--

Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici alla fase operativa volta a censire e valutare gli immobili di proprietà dislocati sul territorio comunale. Ciò consentirà di disporre di informazioni inventariali e valori aggiornati. Ottimizzazione razionale delle forme e sistemi di realizzazione delle opere ed interventi di pubblica utilità, anche eventualmente da parte di soggetti privati, previsti dalle normative vigenti con promozione e gestione efficiente ed efficace dei procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali . Aggiornamento anagrafe dati e valori - Aggiornamento polizze e valori - Agg. informazioni del Patrimonio.
-------------------------------	--

Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:
------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e definizione della situazione del patrimonio immobiliare	4	Valutazione condivisa dei dati da parte di tutte aree coinvolte nel progetto.
2	Incontri mirati per la valutazione dei dati raccolti	5	Definizione dei nuovi valori
3	Avvio delle giornate di lavoro per elaborare anagrafe e censimento con ins. database i nuovi valori degli immobili	6	Condivisione dei nuovi valori da assicurare con il broker dell'Ente; successiva comunicazione alle compagnie. Provvedimenti di regolazione e di eventuale integrazione della spesa.

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			
Numero incontri per definizione protocollo manutenzione scuole			
Numero incontri revisione regolamento gestione condivisa beni comuni			
fase: 1 a 6	rispetto scadenze		
Indici di Valore			
Miglioramento delle informazioni economiche/assicurative dei cespiti	% rispetto al totale		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	Baio Lara Elisa		100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Cisima Giuseppina			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Silletti Grazia			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Merli Marina			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Marini Giulio			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Scarpellotti Vanni							
	Sorbi Federica			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Ligori Caterina			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Tosi			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Lombardo			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Drago Carla			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Magro Teresa			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	12	0	-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00
					residuo totale	€ 0,00		
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 0,00	

**OBIETTIVO 8 - PROTEZIONE CIVILE
ANNO 2024**

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Giampaolo Porta	25	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	Missione 11: Soccorso civile PROGRAMMA 1: Sistema di Protezione Civile Ricognizione, valutazione, analisi e sviluppo in una logica di efficientamento dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un sistema protezione civile e adozione piano-sistema PC PERCENTUALE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI:10% progetto; 90% distribuito alla pari in funzione del coinvolgimento dell'aree nell'attuazione del progetto
Licia Tassinari	25	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Nadia Brescianini	25	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
Domenico Martini	25	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinanado Longobardo		POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Fronzuti Riccardo			
Carminati Alessandro			
Martignago Tatiana			
Torti Daniele			
Brolese			
Bitonto			

FINALITA'	Migliorare un sistema organizzato di protezione civile con il fine di rendere la sicurezza nei termini più ampi e coerenti
-----------	--

TRASVERSALITA'	SI
----------------	----

Descrizione Obiettivo:	Costruire un percorso finalizzato a realizzare un sistema organizzato di protezione civile con il fine di rendere la sicurezza nei termini più ampi e coerente, che riguardino il servizio a supporto a salvaguardia del patrimonio pubblico cittadino per gli aspetti della protezione civile del territorio.
------------------------	--

Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:
-----------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	strutturazione e definizione di automatismi procedurali per la attivazione della struttura comunale di protezione civile	4	operatività delle funzioni di supporto all'interno del Centro Operativo Comunale
2	(in parallelo con il punto 3) adozione del nuovo piano comunale di protezione civile	5	coordinamento con gli enti territoriali concorrenti nella gestione dell'emergenza
3	implementazione e organizzazione della gestione delle attività operative gestione delle informazioni di previsione; gestione dell'attivazione del sistema comunale di protezione civile; gestione dell'emergenza; ecc.	fasi 6 e 7	raccordo con le attività di livello COM Prova per la verifica dei tempi di risposta della struttura comunale di protezione civile

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			
fase: 1 a 7	rispetto scadenze		
Indici di Valore			
Attivazione di prove del sistema con contributi interni	>2		
Indici di qualità			
Attivazione di procedure nuove del sistema PC Gestione documentale e procedimentale performante	>2		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giugno	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1												
2												
3												
4												
5												
fase 6/7												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	Baio Lara Elisa		100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Cisima Giuseppina			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Silletti Grazia			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Merli Marina			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Marini Giulio			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Scarpellotti Vanni							
	Sorbi Federica			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Ligori Caterina			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Brando Canio			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Masi			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Salsiccia			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Cavenaghi			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Lombardo			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Lovaglio			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	Gatto Elisabetta			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	15	0	-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00
residuo totale					€ 0,00			

OBIETTIVO 9
SUAP COMMERCIO - SVILUPPO PORTALE RISORSE INFORMATICHE-trasversale
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Giampaolo Porta	25	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici digitali con l'ottica di semplificare l'interazione con gli utenti si avvierà un processo di adeguamento dell'interfaccia di informazione /comunicazione. L'obiettivo è quello di migliorare il sito comunale mediante l'utilizzo di interfacce definite dal nuovo modello standard definito da Designers Italia, all'interno della collaborazione tra il Dipartimento della Trasformazione Digitale e l'Agenzia per l'Italia Digitale, con la rivisitazione delle funzionalità delle pagine e delle interfacce collegate.
Licia Tassinari	25	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Nadia Brescianini	25	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
Domenico Martini	25	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo		POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Carminati			
Fronzuti			
Martignago			
Casarini			
Linari			

FINALITA' Articolare uno strumento puntuale di lavoro e comunicazione esaustivo e atto a fornire informazioni/indicazioni operative agli operatori e utenti per la presentazione e valutazione delle istanze allo Sportello Unico Attività Produttive tramite il portale nazionale di impresainungiorno.gov.it., creando una pagina web interattiva, rivolta all'utente, con la creazione di un'interfaccia semplice e di immediato utilizzo per tutti. Approfondimento delle competenze delle professionalità interne tramite l'intraurarsi di processi di verifica e monitoraggio e controllo .

TRASVERSALITA' SI

Descrizione Obiettivo: Implementazione in aggiornamento della pagina web della sezione aree tematiche "SUAP-COMMERCIO-IMPRESA" e utilizzo di sistemi per la realizzazione di un sito interattivo, all'interno del quale l'utente possa trovare indicazioni significative sulla presentazione delle pratiche SUAP e sull'utilizzo del portale nazionale impresainungiorno.gov.it. Creare un flusso di processi per la gestione efficiente ed efficace sui procedimenti tecnici e amministrativi preliminari e propedeutici per l'avvio di un'attività commerciale. Ottimizzare l'iter nella presentazione delle pratiche SUAP, realizzando un vademecum per particolari categorie con indicazione di tempistiche, requisiti, documentazione ed eventuali procedimenti necessari per la presentazione di una SCIA o di una richiesta di autorizzazione. Alla luce delle criticità riscontrate nella gestione delle molteplici richieste da parte degli utenti interessati all'avvio di un'attività commerciale o all'organizzazione di un'iniziativa di interesse collettivo, una pagina web interattiva del SUAP fungerebbe da supporto significativo, andando ad agevolare sia il lavoro dell'utente esterno che il lavoro d'Ufficio. Fungere da collettore informativo sulle eventuali e potenziali fonti di finanziamento .

Riferimenti DUP Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026:
 Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Individuazione delle aree tematiche oggetto di richiesta da parte dell'utente , individuazione dei possibili modelli di rappresentazione anche a livello visivo con confronto comparativo di altre esperienze.	4	Eventuale ulteriore collegamento alla pagina degli Enti coinvolti nel procedimento
2	Creazione di sezioni specifiche per tipologia di attività commerciale	5	Eventuale predisposizione ipotesi di aggiornamento del Regolamento SUAP.
3	Aggiornamento integrazione della pagina relativa alle specifiche sezioni con descrizione dell'attività, normativa di riferimento, eventuale collegamento alla sezione dedicata sul portale di impresainungiorno.gov.it, elenco dei documenti obbligatori da allegare alla pratica ed elenco dei procedimenti da avviare a seconda dei casi specifici		

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			
fase: 1 a 6	rispetto scadenze		
Indici di Costo			
Incremento delle attività digitali con riduzione dei costi di tempo e risorse	>3		
Indici di Qualità			
Attivazione di procedure di qualità performanti	>3		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

<p>RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI</p>
--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddi visione > 90	TOT	
	Baio Lara Elisa		100	€ 0,00		-	€ -	####	
	Cisima Giuseppina			€ 0,00		-	€ -	####	
	Silletti Grazia			€ 0,00		-	€ -	####	
	Merli Marina			€ 0,00		-	€ -	####	
	Marini Giulio			€ 0,00		-	€ -	####	
	Scarpellotti Vanni			€ 0,00		-	€ -	####	
	Sorbi Federica			€ 0,00		-	€ -	####	
	Ligori Caterina			€ 0,00		-	€ -	####	
	Monico			€ 0,00		-	€ -	####	
	Sette			€ 0,00		-	€ -	####	
	Navarra			€ 0,00		-	€ -	####	
	Tosi			€ 0,00		-	€ -	####	
	Garlaschi			€ 0,00		-	€ -	####	
	Lucarelli			€ 0,00		-	€ -	####	
	Gualandi			€ 0,00		-	€ -	####	
	Gatto Elisabetta			€ 0,00		-	€ -	####	
	Denaro Elena			€ 0,00		-	€ -	####	
TOT	17	0	-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	####
residuo totale						€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 0,00		

**OBIETTIVO 10
COMUNICAZIONE
ANNO 2024**

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
LICIA TASSINARI	70	SVICO	<p>MISSIONE 01 - PROGRAMMA 11</p> <p>A. PNRR M1C1 - MISURA 1,4,1 "Esperienza del cittadino" di competenza dell'Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari.</p> <p>Aggiornare il sito comunale mediante l'utilizzo di interfacce definite dal nuovo modello standard definito da Designers Italia, all'interno della collaborazione tra il Dipartimento della Trasformazione Digitale e l'Agenzia per l'Italia Digitale, conformemente alle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" emanate da Agid il 26 luglio 2022 ai sensi del CAD e l'egovernment benchmark che fa riferimento alla centralità dell'utilizzatore (E-government benchmark Method Paper 2020-2023).</p> <p>Occorrerà quindi procedere ad una rivisitazione della struttura base del sito e delle funzionalità delle pagine e delle interfacce collegate.</p> <p>B. Allo scopo di sviluppare una più puntuale pianificazione di strategie ed azioni di comunicazione e di partecipazione rispetto alla cittadinanza viene avviato un percorso laboratoriale di formazione, supervisione e supporto all'ente, nelle diverse articolazioni organizzative, in ambito di comunicazione e processi partecipati utile a costruire una relazione proattiva e continuativa con la città e rendere i cittadini protagonisti del cambiamento. Tale percorso vuole essere un investimento anche per valorizzare le professionalità interne all'Ente, nell'ottica del potenziamento del dialogo e dell'innovazione nella relazione con i cittadini</p> <p>C. Adeguamento e formazione all'interazione analogica con il cittadino nell'epoca del digitale</p>	
NADIA BRESCIANINI	30			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
ISABELLA DE MATTEIS				
MARIA BITONTO				
GIULIA VINDIGNI				
PAOLA BROLESE				
GIANDOMENICO CASARINI				
SILVIA LINARI				
LONGOBARDO FERDINANDO				
TRASVERSALITA'				
A. AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI				
FINALITA'				
COMUNICAZIONE				
Titolo Obiettivo				
Descrizione Obiettivo:				
<p>A. Adeguamento struttura sito. Definizione protocolli per aggiornamento pagine e collegamento con funzioni di interoperabilità. Definizione norme redazionali e collegamento altri canali di comunicazione. Tutti questi aggiornamenti verranno curati ed effettuati dallo staff dell'Ufficio Comunicazione.</p> <p>B. Formazione laboratoriale su tre livelli (amministrazione/direzione/struttura) per la definizione di un piano di comunicazione strategico. Realizzazione di redazione diffusa- Formazione trasversale</p> <p>C. Impostazione laboratori per le rinnovate modalità di interfaccia e relazione in presenza con i cittadini nell'epoca del digitale</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Attivazione fasi di adeguamento struttura sito (A)	4	Definizione protocolli redazionali e redazione diffusa (B/A)	
2	Formazione specifica e multidisciplinare in tema di comunicazione digitale e non (B)	5	Definizione piano strategico di comunicazione (B/A)	
3	Avvio laboratori (B/C)	6		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di contenuti statici del sito e profili migrati		450		
Numero incontri di formazione specifica e multidisciplinare		15		
Numero incontri laboratori avviati		3		
Numero protocolli redazionali definiti		1		
Numero piani strategici di comunicazione definiti		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)		8		
Tempo impiegato per la formazione e lo sviluppo (mesi)		6		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Grado di soddisfazione partecipanti alla formazione		75%		
Rispetto tempi definizione redazione diffusa		90%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
Legenda:		Preventivo				Consuntivo							
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT			
	MALARA DIEGO				100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	ZANICCHI MASSIMO					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	CACIORGNA MONICA					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	ROCAGLIONE TET LUCIANA					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	MARTIGNAGO M					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	MINNITI												
	GRAZIUSO					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	TARULLO L					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	POMA					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	IELASI					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	TARULLO E					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	TEORA					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	PONTARINI					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	ANELLI												
	NOTARIO												
	TREDANARO												
	VALLARIN												
	ZAPPA												
	LENTINI												
	COCCHIARA					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	LORENZI												
	VITILEIA												
	CHIAPPA												
	LUCARELLI					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	SENTIERO					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	LAURETTI					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	TROIANI					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	BROCCA					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	BASOCU					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	CASSUTO					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	GELATI					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	TIENGO												
	BAIO					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00			
	LIGORI				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00				
	SCARPELLOTTI												
	BRANDO												
	VOLPENTESTA												
	DENARO												
TOT	38	0			-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
residuo totale							€ 0,00						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										€ 0,00			

**OBIETTIVO 11
EDUCAZIONE
ANNO 2024**

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI	80	SVICO	MISSIONE 4 - PROGRAMMA 7 (E MISSIONE 12 PROGRAMMA 1) Sperimentazioni educative In continuità con i lavori e le riflessioni del Tavolo permanente di co-programmazione e coprogettazione ed in collaborazione con gli Istituti scolastici sarà impostato un percorso finalizzato alla realizzazione di sperimentazioni educative e didattiche di ampliamento dell'offerta delle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio. Assieme ai dirigenti scolastici e alle agenzie educative, in primis le famiglie, si lavorerà per individuare gli spazi e le risorse adatti allo sviluppo di un percorso innovativo che integri maggiormente tra loro interventi educativi, ambienti di apprendimento e occasioni di crescita e di cittadinanza attiva dei/delle ragazzi/e
DOMENICO MARTINI	20		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
ISABELLA DE MATTEIS			
RICCARDO FRONZUTI			
TRASVERSALITA'			
AREA TERRITORIO			

FINALITA'	
------------------	--

Titolo Obiettivo :	EDUCAZIONE
---------------------------	-------------------

Descrizione Obiettivo:	<p>A partire dal rilevato malessere nelle giovani generazioni nell'ambito educativo e di relazione tra famiglia e scuola, sono stati avviati diversi interventi di sperimentazioni educative e formative nell'ottica di ristabilire condizioni di benessere utili alla crescita e all'apprendimento di competenze trasversali.</p> <p>Verrà quindi avviato un percorso laboratoriale finalizzato alla progettazione di percorsi innovativi che possano diventare proposte educative e formative con una peculiare caratteristica comunitaria.</p> <p>Il laboratorio si baserà su un'impronta pedagogica che utilizzerà come luoghi educativi tutti gli spazi della città, dalle scuole agli spazi pubblici e come attori soggetti attivi nel territorio (sport, cultura, arte). Si avvierà una fase di confronto con esperienze nazionali e internazionali</p> <p>Esito del laboratorio sarà anche la redazione di un innovato piano per il Diritto allo studio.</p>
-------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Definizione dispositivo metodologico e ingegnerizzazione sistema relazioni	4	Redazione nuovo Piano per il Diritto allo Studio anno scolastico 2024/2025
2	Formazione specifica e multidisciplinare in tema di innovazioni educative	5	Avvio sperimentazione anno scolastico 2024/2025
3	Avvio laboratorio di coprogettazione		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero dispositivi metodologici			1	
Numero incontri di formazione specifica e multidisciplinare			10	
Numero laboratori di coprogettazione avviati			6	
Adozione nuovo Piano Diritto allo Studio			1	
Avvio sperimentazione			1	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)			5	
Tempo impiegato per la formazione e lo sviluppo (mesi)			12	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Grado di soddisfazione partecipanti alla formazione			75%	
Grado di soddisfazione partecipanti alla coprogettazione			75%	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	█											
2	█											
3			█				█					
4									█			
5									█			
Legenda:		█ Preventivo					█ Consuntivo					

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiug. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	BIANCHINI		100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	MARTIGNAGO M			€ 0,00				
	PIGNOLI			€ 0,00				
	UMBRIANO			€ 0,00				
	TARULLO L			€ 0,00				
	GRAZIUSO			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	RANCATI			€ 0,00				
	SANTANIELLO			€ 0,00				
	MONTANARI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	TEORA			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	BIANCHIN			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	CALAFIORE			€ 0,00				
	IELASI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	TOSI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	LOMBARDO			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	LOVAGLIO			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	TOLOMEI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	TURRINI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	SCHILLACI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
TOT	19	0	-	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				residuo totale	€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						€ 0,00		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settemb	Ottobre	Novemb	Dicembr
1	█			█								
2	█			█								
3	█											
4				█			█		█		█	█
5	█			█			█			█		█
6				█								
7						█		█		█		█
8						█		█		█		█
Legenda:		Preventivo				Consuntivo						

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisone > 90	TOT
	RONCAGLIONE TET		100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	DOMINIONI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	STELLA			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	PREMOLI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	PONTARINI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	CACIORGNA							
	GALLOTTA			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	BALDO			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	VITTORIA			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	MONTANARI			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
	TEORA			€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	11	0		€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00
					residuo totale	€ 0,00		
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 0,00	

OBIETTIVO 13
PATRIMONIO COMUNALE - SCUOLE E LUOGHI PER LA COMUNITA'
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI	50	SVICO	PROGRAMMI 5/6/7 Promozione e valorizzazione dei beni pubblici attraverso ottimizzazione razionale e funzionale degli spazi/locali/immobili disponibili e congrua attualizzazione qualitativa delle modalità e valori di assegnazione/gestione/concessione/utilizzo eventuale a terzi
DOMENICO MARTINI	25		
NADIA BRESCIANINI	20		
GIANPAOLO PORTA	5		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
FRONZUTI			
TRASVERSALITA'			
AREA TERRITORIO AREA AFFARI GENERALI AREA SVILUPPO PRODUTTIVO			

FINALITA'

Titolo Obiettivo :	PATRIMONIO COMUNALE - SCUOLE E LUOGHI PER LA COMUNITA'
--------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della ricognizione degli immobili comunali si procederà a una nuova definizione degli accordi convenzionali o contrattuali e dei protocolli di utilizzo con la finalità di diffondere una buona prassi di cura dei beni comuni nonché di razionalizzare l'uso delle risorse, anche in ottica di efficientamento e di ottimizzazione.</p> <p>In particolare saranno oggetto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Socio Sanitario: definizione nuovi accordi con servizi sanitari - definizione protocollo manutenzione scuole in collaborazione con le dirigenze - revisione regolamento per la gestione condivisa dei beni comuni - Spazi associativi
------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione

1	definizione accordi per Centro Socio Sanitario	4	mappature spazi associativi, revisione accordi e monitoraggio in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
2	definizione protocollo manutenzione scuole. Avvio e monitoraggio as 24 25		
3	revisione regolamento gestione condivisa dei beni comuni		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero accordi sottoscritti con il Centro Socio Sanitario	1		
Numero incontri per definizione protocollo manutenzione scuole	3		
Numero incontri revisione regolamento gestione condivisa beni comuni	3		
Numero spazi associativi revisionati	10		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	9		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto tempi accordo con Centro Socio Sanitario	80%		
Rispetto tempi di revisione regolamento gestione condivisa beni comuni	90%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
1	■											
2	■				■				■			
3			■				■					
4			■				■					
Legenda:		Preventivo				Consuntivo						

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungim.ento ob1	Valutazione	€ in % valutazione	risuddi vision e> 90	TOT
	ABBATE		100	€ 0,00		-	###	€ 0,00
	IELASI			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	TARULLO E			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	TARULLO L			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	BIANCHINI			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	MARTIGNAGO M							
	MAGRO			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	DRAGO Carla			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	BRANCA			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	TOSI			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	LOMBARDO			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	LOVAGLIO			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	TOLOMEI			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	TURRINI			€ 0,00		-	###	€ 0,00
	SCHILLACI			€ 0,00		-	###	€ 0,00
TOT	15	0	-	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00

residuo totale € 0,00

TOT. IMPORTO OBIETTIVO € 0,00

OBIETTIVO 14
RIQUALIFICAZIONE PARCO MATTEI - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP)-trasversale
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini	65		Missione 6 Programma 1: Il Parco Mattei unisce nella sua vasta area recintata due funzioni strategiche e rilevanti per la Città di San Donato, lo sport e la socializzazione. Dal Dup_Lo sport non deve essere la mera ricerca di standard performativi, ma è principalmente un percorso di benessere fisico e mentale, di integrazione e di apprendimento di alcuni dei valori (come ad esempio lo spirito di squadra o la dedizione costante) che concorrono allo sviluppo della comunità. Il miglioramento della qualità della vita cittadina passa anche attraverso l'opportunità di incontrarsi, socializzare e fare dello stare insieme un modo per vivere la città e superare differenze e disuguaglianze, soprattutto in virtù del coinvolgimento dei cittadini anche nelle fasi di progettazione e programmazione
Nadia Brescianini	20		
Licia Tassinari	10		
Gianpaolo Porta	5		
Ferdinando Longobardo			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Fronzuti Riccardo			
Vindigni Giulia			
De Matteis Isabella			

FINALITA'	Garantire la riqualificazione urbana di un luogo centrale per l'intera comunità di SDM che rappresenta un punto di riferimento sia per la vita sociale (parco urbano di rilevanza ambientale) che per quella sportiva (centro sportivo multidisciplinare), consentendo di riacquistare livelli prestazionali dei servizi offerti e qualitativi delle aree comuni a rilevanza ambientali adeguati alla tradizione locale della Città di E. Mattei
------------------	--

TRASVERSALITA'	SI (servizio eventi-servizio aa.gg.-suap)
-----------------------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>Coordinare e gestire i procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici alla fase operativo-realizzativa degli interventi necessari per garantire la riqualificazione urbana ed ambientale anche delle aree di utilizzo libero e di quelle verdi nonchè ludico/aggregate presenti nel Parco, dell'intera recinzione con rifunzionalizzazione dei fabbricati presenti e la riduzione delle risorse economiche, previste nella proposta agli atti in quantità rilevante, a carico del Bilancio dell'Ente, attraverso l'ottimizzazione razionale e funzionale all'obiettivo delle forme di sinergia "pubblico-privato" possibili ai sensi del nuovo Codice Appalti (D.Lgs. n.36/2023) di recente approvazione.</p> <p>N.B.: OBIETTIVO PARZIALMENTE SUBORDINATO AD AZIONI CONDOTTE DA SOGGETTI PRIVATI</p>
-------------------------------	--

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale delle forme e sistemi di realizzazione delle opere ed interventi di pubblica utilità, anche eventualmente da parte di soggetti privati, previsti dalle normative vigenti con promozione e gestione efficiente ed efficace dei procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali per il raggiungimento dell'obiettivo.
--	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e valutazioni dello stato di fatto tecnico-amministrativo dei procedimenti in corso e delle esigenze e necessità conseguenti e connesse ai nuovi indirizzi dell'Amministrazione contenuti nel DUP. Inserimento indicazioni generali nel Documento di programmazione	4	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria e gestione procedimenti conseguenti con deliberazione di approvazione della sponsorizzazione per avvio fase operativo esecutiva
2	Individuazione dei sistemi e forme previsti dalla normativa vigente per la realizzazione degli interventi di interesse pubblico ritenuti adeguati e funzionali per la Riqualificazione del Parco Mattei. Redazione documentazione tecnico-amministrativa esplicativa dei procedimenti individuati	5	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria e gestione procedimenti conseguenti con deliberazione di approvazione del P.P.I. ed inserimento nel Programma Triennale OO.PP. Per avvio fase operativo esecutiva
3	Presentazione e promozione delle soluzioni individuate per la preliminare condivisione dell'A.C. Incontro con Amministrazione per illustrare l'iter procedurale relativo al sistema della Sponsorizzazione e quello del Partenariato Pubblico e Privato	6	

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
fase: 1 a 5		rispetto scadenze										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rendere disponibili risorse di bilancio attualmente soggette a precedente ipotesi di utilizzo		almeno il 50%										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
attività performante strutture interna dell'Ente con riduzione del supporto esterno necessario per le materie trattate (tecnico-legale-amministrativo-economico) da parte di professionisti		<3										
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT				
	Tolomei Rossella											
	Cavenaghi Ivan											
	Orlandi Barbara											
	Spinelli Valentina											
	Garlaschi Annalisa											
	Zucchi Carmen											
	Branca Marta											
	Merli Marina											
	Marini Margherita											
	Scarpellotti Vanni											
	Sorbi Federica											
	Liguori Caterina											
	Cisima Giuseppina											
	Minniti											
	Abbate											
TOT	15											
TOT. IMPORTO OBIETTIVO					residuo totale							

OBIETTIVO 15
RIGENERAZIONE URBANISTICA AREA SAN FRANCESCO CON ACCORDO DI PROGRAMMA DI RILEVANZA REGIONALE - trasversale e pluriennale (2024-2025)
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini	85		Missione 8 Programma 1: Urbanistica ed assetto del territorio. L'area urbanistica denominata San Francesco risulta oggetto di proposta di variante al PII "sportlifecity" precedentemente approvato che comporta variante anche al PGT per la realizzazione di uno stadio calcistico di rilevanza internazionale. Il percorso e procedimento tecnico-amministrativo si caratterizza per specifica complessità, singolarità ed eccezionalità e la ricaduta della proposta riveste dimensione strategica per il territorio anche a livello sovracomunale. Il percorso tecnico-amministrativo è individuato nell'Accordo di Programma di rilevanza regionale.
Nadia Brescianini	10		
Licia Tassinari	5		
Ferdinando Longobardo			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Carminati Alessandro			
De Matteis Isabella			

FINALITA'	Garantire la gestione efficiente ed efficace del procedimento tecnico-amministrativo relativo all'Accordo di Programma ex. L.r. n.19/2019 che prevede il coinvolgimento di molteplici e differenti enti e soggetti istituzionali secondo modalità e processi complessi, articolati e multidisciplinari. Garantire altresì il supporto all'Amministrazione Comunale impegnata nel procedimento complesso dell'AdP per la gestione dello stesso finalizzato alla migliore tutela del territorio dalle ricadute.
TRASVERSALITA'	SI (tutta la struttura)
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire le attività ed azioni previste dall'AdP di rilevanza regionale in supporto all'Amministrazione Comunale, sia nelle fasi preliminari che in quelle operative, per i procedimenti tecnico-amministrativi connessi alla proposta di rigenerazione urbana dell'area di San Francesco attraverso la modifica del PII "sportlifecity" in variante al PGT di rilevanza sovracomunale.

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale delle attività ed azioni a supporto dell'Amministrazione Comunale nell'ambito del procedimento complesso ed articolato dell'AdP di rilevanza regionale funzionale a garantire la gestione efficiente, efficace ed economica del procedimento nelle sue varie fasi finalizzato a tutelare il territorio in conseguenza della proposta di intervento eccezionale, unico e singolare di rilevanza sovracomunale che prevede la realizzazione di uno stadio da 70.000 spettatori di capienza, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali per il raggiungimento dell'obiettivo.
--	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi preliminari e propedeutiche della documentazione tecnica relativa alla Proposta Urbanistica relativa alla variante del PII in variante al PGT finalizzata ad individuare il procedimento e percorso normativo adeguato.	4	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa-economico-comunicativa necessaria per avvio dell'AdP. Predisposizione documentazione richiesta e prevista dalla normativa regionale da allegare alla domanda di promozione dell'AdP da presentare alla Regione su modello standard.
2	Analisi ed approfondimenti normativi preliminari relativi allo strumento di programmazione negoziata dell'Accordo di Programma ex. L.r. n.19/2019 e definizione delle modalità e procedure operative. Redazione del Documento Tecnico	5	Avvio fase operativa connessa alla Promozione dell'AdP da parte del Sindaco secondo le modalità previste. Adesione da parte di Regione Lombardia alla promozione dell'AdP ed istituzione Comitato Promotore e Segreteria Tecnica.
3	Presentazione all'Amministrazione Comunale delle conclusioni di cui ai pt.precedenti ed esplicazione del percorso normativo individuato ai fini della necessaria condivisione dell'A.C. Redazione della deliberazione di Giunta Comunale per approvazione Documento Tecnico	6	Coordinamento e gestione delle attività ed azioni previste nell'ambito dell'AdP (comitato promotore, segreteria tecnica, VAS) necessarie per l'approvazione definitiva prevista nel 2025.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 6	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ridotto utilizzo di risorse economiche di bilancio dell'ente	< 50.000 ???		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Gestione documentale e procedimentale performante con riduzione di eventuali contenziosi (in relazione alla particolarità del tema urbanistico)	<3		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
6 - 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
	Gualandi Angelo							
	Lauretti Francesca							
	Drago Catia							
	Lucarelli Francesca							
	Baio Lara							
	Sorbi Federica							
	Liquori Caterina							
	Palmisano Nicola							
	Avanzo Pasquale							
	Rossi Giuseppe							
	Lombardi Giannicola							
	Zanicchi							
	Malaria							
	Ielasi							
	Tarullo Elio							
TOT								
				residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO								

OBIETTIVO 16
VALORIZZAZIONE AREE AMBIENTALI CON RILEVANZA SOCIALE-AGGREGATIVA (ORTI-GATTILE) -trasversale
ANNO 2024

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini	90		Missione 9 Programma 2: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. La tutela, la valorizzazione e il recupero ambientale sono tra le azioni più importanti nel governo della città con azioni finalizzate a promuovere la sensibilizzazione ed il coinvolgimento della comunità nella cura dell'ambiente e degli ecosistemi.
Licia Tassinari	10		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Martignano Tatiana			
De Matteis Isabella			

FINALITA'	Garantire la valorizzazione e tutela dell'ambiente e dei luoghi di rilevanza naturalistica attraverso il coinvolgimento della collettività con partecipazione attiva e sensibilizzazione nei confronti dei temi della sostenibilità e dell'economia circolare nell'utilizzo dei prodotti della terra.
-----------	---

TRASVERSALITA'	SI (servizio partecipazioni)
----------------	------------------------------

Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici alla fase operativa finalizzata all'utilizzo delle aree comunali destinate agli orti urbani ed all'area del Gattile secondo criteri di valorizzazione del patrimonio pubblico di rilevanza naturalistica e di sostenibilità e sensibilizzazione in termini ambientali e di socializzazione. Predisposizione della documentazione necessaria (regolamento orti – capitolato speciale gattile) per garantire condizioni di utilizzo ed uso delle aree e dei beni pubblici secondo i criteri sopra definiti secondo i nuovi indirizzi dell'amministrazione.
------------------------	--

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale delle attività ed azioni funzionali alla redazione di documenti di riferimento per la gestione ed utilizzo di spazi ed aree pubbliche da parte della collettività tutelando il rispetto dell'ambiente, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali per il raggiungimento dell'obiettivo.
--	--

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e studio preliminare delle esigenze e necessità relative all'obiettivo secondo gli indirizzi dell'Amministrazione contenuti nel DUP	4	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria e gestione procedimenti amministrativi conseguenti. Documentazione relativa agli Orti (regolamento e bando) e relativa al Gattile (attualizzazione stato di fatto aree e manufatti; Disciplinare e Capitolato per la gestione; Bando)
2	Definizione delle possibili soluzioni, valutazione della sostenibilità e redazione della documentazione finale con redazione della proposta di deliberazione Giunta Comunale	5	Avvio fase operativo-esecutiva con pubblicazione atti. Approvazione documentazione ed avvio pubblicazione per ricevere richieste di partecipazione da parte di soggetti qualificati
3	Presentazione e promozione delle soluzioni individuate per la preliminare condivisione dell'A.C. Approvazione della proposta da parte della Giunta Comunale	6	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività performante strutture interna dell'Ente con assenza di supporto esterno (professionisti incaricati)	0		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
elevato apprezzamento da parte della collettività attraverso risposta positiva ai documenti pubblicati. Assenza di gara deserta	assegnazione aree		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT
	Masi Gianluca							
	Turrini Mauro							
	Salciccia Lorenzo							
	Schillaci Fabrizio							
	Sentiero Monica							
	Monico Stefano							
	IELASI							
	TARULLO							
TOT	8							
				residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO								

OBIETTIVO 17
SAN DONATO COMUNE 4.0 - BILANCIO DI PREVISIONE DEL PERSONALE
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Paola Maria Xibilia			DUP 2024-2026 Punto 2.5 Le risorse informatiche <i>Si continuerà nella implementazione e aggiornamento delle procedure informatiche; progressiva e completa digitalizzazione dei servizi Comunali.</i>
Brescianini	100		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
TORTI		SGRU	<i>Processi di integrazione degli applicativi in uso da parte dei diversi uffici.</i>
LINARI			
BITONTO			

FINALITA'	Funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRR per digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini o con i dipendenti dell'Ente in modo semplice ed efficace.
------------------	--

TRASVERSALITA'	Si prevede la collaborazione dell'ufficio ragioneria per la configurazione del nuovo applicativo e in particolare con il personale che sarà dedicato al controllo di gestione.
-----------------------	--

Descrizione Obiettivo:	<p>Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico, preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico e sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi.</p> <p>In particolare, anche al fine di implementare il controllo di gestione, questa Amministrazione intende attivare un percorso che interconnetta il programma stipendi con un nuovo applicativo che permetterà la previsione e la revisione del bilancio del personale dell'Ente. Pertanto l'obiettivo che si intende perseguire è quello di abbandonare progressivamente l'attuale modalità "manuale" di gestione della previsione e delle variazioni del trattamento economico e giuridico dei dipendenti, sostituendola con un programma dedicato che, interconnesso al programma precedentemente citato, avrà il vantaggio di creare degli automatismi e offrire una migliore attendibilità dei dati.</p> <p>In considerazione della complessità e della delicatezza dell'operazione che si riflette direttamente sulla disponibilità di bilancio e sugli stanziamenti relativi agli stipendi, il progetto è da prevedersi pluriennale.</p> <p>Nei primi 9 mesi è stata schedulata la fase informativa, formativa e di implementazione, dove gli operatori che dovranno utilizzare il nuovo software prenderanno informazioni in merito alle possibilità che il programma offre, adattandolo il più possibile alle esigenze dell'Ente, e seguiranno un'attività formativa in merito all'utilizzo del programma e alla sua parametrizzazione; verrà effettuato il deployment effettivo del software che verrà popolato per l'attivazione della fase di test.</p> <p>Nel secondo anno è stata schedulata, per l'appunto, la fase di test, pertanto gli operatori inizieranno ad utilizzare il software come se fosse in uso ma al contempo verrà utilizzata la consueta modalità "manuale" di gestione dei dati, confrontando i risultati ottenuti al fine di verificare su un periodo medio la correttezza dei dati.</p> <p>Una volta testato il corretto funzionamento del software si procederà con l'effettivo collegamento con il programma di Gestione Stipendi.</p> <p>Criticità dovute alla assenza di n. 2 dipendenti su n. 6 in dotazione organica del Servizio Personale. Si prevede una assunzione mediante Contratto Formazione Lavoro di n. 1 dipendente al fine di destinarlo anche agli obj di digitalizzazione .</p>
------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI

1A	Analisi dei software utilizzabili per l'ipotesi di interconnessione tra i programmi di Bilancio e Gestione Stipendi attualmente in uso, ai fini della Previsione di Bilancio; verrà valutata la possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzarne l'utilizzo	4A	Fase di test: il Bilancio di Previsione e le relative variazioni verranno predisposte con la consueta modalità "manuale" di gestione dei dati; in parallelo si inizierà ad utilizzare il software come se fosse in uso, predisponendo ed elaborando il bilancio di previsione e le relative variazioni e confrontando i risultati ottenuti al fine di verificare su un periodo medio la correttezza dei dati.
2A	Acquisto del software e attivazione della parte informativa e formativa del personale che utilizzerà il programma	5A	Operatività del nuovo software: a seguito di un esito positivo della fase di test, si procederà all'attivazione del nuovo programma ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione, dismettendo la vecchia modalità.
3A	Implementazione dei dati: il programma verrà popolato con i dati dell'Ente per essere poi avviato alla fase di test		

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. nuovi applicativi introdotti		1										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
fase: 1A a 4A(parziale)		31/12/2024										
fase: 4A,5A		2025										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - creazione di automatismi e migliore attendibilità dei dati		Sostituzione della modalità di calcolo del bilancio di previsione del personale attuale con un software dedicato e interconnesso al programma di Gestione Stipendi										
		Alta										
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio												
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A												
2A												
3A												
4A												
4A - 2025												
5A - 2025												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
AREE	Cognome e Nome		% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT		
D/Funzionario	Maria Esposito											
C/Istruttore	Monica Pelicani											
C/Istruttore	Elisabetta Gatto											
C/Istruttore	Elena Denaro											
C/Istruttore	neo assunzione											
C/Istruttore	Tiengo											
D/Funzionario	Vassallo											
C/Istruttore	Scavone											
C/Istruttore	Magro											
C/Istruttore	Nocera											
TOT	10											
6										residuo totale		
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiug. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiugment o obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	Scavone								
	Nocera								
	Dazzi								
	Persichella								
	Milanesi								
	TROIANI								
	SETTE								
	FORESTIERO								
	Brocca		BASSO						
	Vassalini		BASSO						
	DENARO								
	GATTO								
	VOLPENTESTA								
	LUCARELLI								
	ORLANDI								
	SPINELLI								
	SENTIERO								
	CACIORGNA								
	IELASI								
	TARULLO L.								
	RANCATI								
	MERLI								
	SCARPELLOTTI								
	BAIO								
	CISIMA								
TOT	25								
						residuo totale			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
D	Canio Brando	Alta			
D	Nicola Palmisano	Alta			
D	Andrea Giustino	Alta			
C	Pasquale Avanzo	Alta			
C	Graziano Loiacono De Carlo	Alta			
D	Marianna Graziuso	Alta			
D	Paola Bianchin	Alta			
TOT	7				
COSTO RISORSE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
Professionisti con competenze specifiche relative alle tematiche da trattare	Le materie trattate sono in particolare il Cyberbullismo, l'abuso di alcool, il Sexting il Revenge porn e la Pedopornografia				
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

**20 OBIETTIVO
PRESIDIO DI LEGALITA'
ANNO 2024**

DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Ferdinando Longobardo – capoprogetto	SAPL	<p>Nell'ambito delle linee strategiche di mandato il punto n. 1. Contrasto alle Disuguaglianze, prevede che il contrasto alle disuguaglianze può essere raggiunto garantendo la sicurezza in termini di vicinanza, monitoraggio e legalità. Tale principio, recepito nel DUP, comporta la necessità di evidenziare che il fenomeno della marginalità sociale e di inciviltà spesso sono correlati e sfuggono ad una analisi costante da parte della Pubblica Amministrazione. Una efficace presenza e controllo del territorio, basato su progetti di intervento su aree ben individuate, dove il fenomeno dell'abusivismo o comunque dell'illegalità, è importante non solo per la repressione delle attività illecite, ma soprattutto per una conoscenza puntuale del territorio e di conseguenza un più efficace servizio alla cittadinanza di tutela della legalità. Con questo obiettivo si ritiene di svolgere un'attività di analisi e di intervento in alcuni quartieri della città, attraverso strumenti che consentano una conoscenza e un'analisi puntuale della realtà sociale, individuando i fenomeni di marginalizzazione e di illegalità, riconducendoli in un ambito di legittimità della presenza sul territorio.</p> <p>Questa attività richiederà la collaborazione dell'ufficio Tributi, Anagrafe, Edilizia Privata e Servizi Sociali.</p>		
TRASVERSALITA'				
Ufficio Tributi Ufficio Anagrafe Edilizia Privata Servizi Sociali				
FINALITA'	<i>Finalizzare l'intervento della Polizia Locale nelle zone del territorio dove maggiore è la marginalità sociale</i>			
Titolo Obiettivo :	"CONTROLLO DELLE AREE DOVE SONO PIU' RILEVANTI FENOMENI DI EMARGINAZIONE E ILLEGALITA'"			
OBIETTIVO	<p>Un'attività di controllo di questa natura impone la necessità di svolgere preliminarmente un'attività di monitoraggio e di mappatura delle aree ove si intende operare, svolgendo un'attività di analisi attraverso i dati che possono essere in possesso degli uffici anagrafe, tributi, edilizia privata e servizi sociali. Ne consegue un'attività di osservazione e controllo sul posto per la verifica delle dinamiche più evidenti di illegalità. Quindi si predispone un programma di intervento che vede il controllo di tutte le unità immobiliari dell'area mappata, con identificazione degli occupanti, la verifica della loro legittima permanenza in tale immobile e la regolarità dei pagamenti dei tributi locali.</p>			
1	Attività di monitoraggio ed individuazione delle aree su cui intervenire	2	Condivisione con gli uffici interessati degli obiettivi e delle modalità per il loro raggiungimento	
3	Interventi sulle aree individuate			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mappatura dei quartieri dove più rilevanti sono i fenomeni di marginalità sociale		3		
Interventi di verifica negli appartamenti		50		
Verifiche tributarie		30		
Verifiche anagrafiche		100		
Verifiche edilizia privata		10		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
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												

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Nicola Palmisano	Alta			
D	Canio Brando	Alta			
D	Andrea Giustino	Alta			
C	Pasquale Avanzo	Alta			
C	Giuseppe Rossi	Alta			
C	Giannicola Lombardi	Alta			
C	Graziano Loiacono De Carlo	Alta			
C	Alberto Invernizzi	Alta			
C	Christian Zecchini	Alta			
C	Marco Maninchedda	Alta			
C	Agata Pancari	Alta			
C	Giancarla Addonizio	Alta			
C	Francesco Frudà	Alta			
C	Domenico Di Bari	Alta			
C	Veronica Di Cristo	Alta			
C	Giuseppe Ascione	Alta			
C	Fabio Bisogno	Alta			
C	Omar Gravina	Alta			
C	Gianluigi Clemente	Alta			
C	Simone Livraghi	Alta			
C	Eva Sirchia	Alta			
C	Luca Vespo	Alta			
C	Alberto Cioccarì	Alta			
TOT	23				

COSTO RISORSE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO RISORSE AGGIUNTIVE

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO 21
SAN DONATO COMUNE 4.0 - NUOVO PORTALE DELLE RISORSE UMANE E FASCICOLO DEL DIPENDENTE
ANNO 2024-2025

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Paola Maria Xibilia		DUP 2024-2026 Punto 2.5 Le risorse informatiche <i>Si continuerà nella implementazione e aggiornamento delle procedure informatiche; progressiva e completa digitalizzazione dei servizi Comunali.</i> <i>Processi di integrazione degli applicativi in uso da parte dei diversi uffici.</i>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
TORTI	SGRU	

FINALITA' Funzionalizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse assegnate con i bandi PNRR per digitalizzare i processi e la relazione con i cittadini o con i dipendenti dell'Ente in modo semplice ed efficace.

TRASVERSALITA'

Descrizione Obiettivo:

Aderire al processo di innovazione del sistema paese per affrontare le nuove sfide in campo informatico, preservando e tutelando i dati patrimonio pubblico e sviluppando sistemi di interconnessione di diversi applicativi.

A) In linea con gli obiettivi innovativi e digitali dell'Ente, il Servizio Personale si pone l'obiettivo di rinnovare il "Portale Risorse Umane"; questa operazione consentirà innanzi tutto l'adeguamento alle linee guida AgID dello strumento, di aumentare i contenuti a disposizione del dipendente, tra cui un fascicolo personale più completo, e l'automatizzazione di determinati processi.

Nei primi mesi è stata schedulata la fase informativa e formativa dove gli operatori prenderanno informazioni sul pacchetto proposto e sulle possibilità che questo offre; si passerà poi alla parametrizzazione del Portale Risorse Umane, fase delicata in cui si studieranno i contenuti che l'Amministrazione vuole offrire, si penserà alle automatizzazioni opportune da inserire sul portale e la connessione delle stesse con l'applicativo del personale e si considererà la struttura che si vuole dare al portale rispetto alle esigenze dell'Ente. Contestualmente il personale coinvolto riceverà idonea formazione per il corretto ed efficace utilizzo del pacchetto.

Nei successivi mesi è previsto il test delle azioni automatizzate e il caricamento di tutti i contenuti, sia quelli già presenti sul "vecchio portale" sia quelli nuovi, previsti nella nuova struttura. Alla fine di ciò si potrà procedere con l'attivazione del Nuovo Portale Risorse Umane.

B) Strettamente collegato al rinnovo del Portale Risorse Umane, il servizio Personale intende proseguire con l'innovazione digitale rinnovando anche il Fascicolo del Dipendente; infatti, l'attuale Portale delle Risorse Umane contiene un fascicolo personale che comprende però un numero ristretto di dati della vita lavorativa del dipendente. Con il nuovo Fascicolo del Personale si vuole offrire una visuale più completa delle proprie informazioni, integrandolo quanto più possibile con atti, attestati richieste e altre informazioni relative alla vita lavorativa del dipendente, con il fine ultimo di andare gradualmente e definitivamente ad eliminare il fascicolo individuale cartaceo. In particolare, una volta impiantato il Portale delle Risorse Umane, il personale coinvolto procederà all'acquisizione del pacchetto "fascicolo del dipendente" e alla parametrizzazione dello stesso. Anche in questo caso la fase di parametrizzazione risulterà alquanto delicata perché sarà necessario individuare tutte le informazioni idonee e necessarie da inserire nel fascicolo, sia per una consultazione lato dipendente che per una consultazione lato ufficio del personale, sarà necessario individuarne la struttura con macro cartelle e sotto cartelle e individuare le varie modalità di implementazione dei dati cercando di trarre maggior profitto dai software già in uso. Dopo un'ideale fase di formazione sull'applicativo, inizierà il caricamento dei dati, questa sarà una fase lunga e corposa vista la quantità dei dati da implementare in procedura.

Criticità dovute alla assenza di n. 2 dipendenti su n. 6 in dotazione organica del Servizio Personale. Si prevede una assunzione mediante Contratto Formazione Lavoro di n. 1 dipendente al fine di destinarlo anche agli obj di digitalizzazione.

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE

1A	Analisi del nuovo applicativo del Portale Risorse Umane; considerazioni sul pacchetto proposto e sulla sua adattabilità alle esigenze dell'Ente; analisi e studio delle funzionalità	1B	Valutazione del pacchetto "Fascicolo del dipendente"; considerazioni sul pacchetto proposto e sulla sua adattabilità alle esigenze dell'Ente e studio delle funzionalità
2A	Studio dei contenuti e della struttura del portale e analisi delle automatizzazioni opportune da inserire e relative interconnessioni con l'applicativo del personale; parametrizzazione e configurazione dell'applicativo.	2B	Fase di analisi: Analisi di digitalizzazione dei dati già presenti nei fascicoli cartacei, valutazione delle informazioni idonee e necessarie da inserire nel fascicolo, individuazione della struttura del fascicolo e individuazione delle possibili modalità di implementazione dei dati e di collegamento con altri applicativi.
3A	Formazione del personale sul portale e sulla creazione degli automatismi gestibili sia internamente che con supporto	3B	Parametrizzazione e configurazione dell'applicativo secondo le esigenze dell'Ente
4A	Test azioni automatizzate e implementazione dei dati: caricamento di tutti i contenuti, sia quelli già presenti sul "vecchio portale" sia quelli nuovi, previsti nella nuova struttura	4B	Caricamento e implementazione di tutti i contenuti dei fascicoli dei dipendenti.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. nuovi applicativi introdotti	2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1A a 4A(parziale) e da 1B a 3B	31/12/2024		
fase: 4A,4B	2025		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adeguamento del software secondo le linee guida AgID, miglioramento del servizio ai dipendenti e efficientamento acquisizione dati			
Efficientamento archiviazione dei dati e digitalizzazione del fascicolo del dipendente, ampliamento servizio offerto ai dipendenti			
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio	Alta		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A												
1B												
2A												
2B												
3A												
3B												
4A												
4A - 2025												
4B - 2025												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
AREE	Cognome e Nome		% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e > 90	TOT		
D/Funziario	Maria Esposito											
C/Istruttore	Monica Pelicani											
C/Istruttore	Elisabetta Gatto											
C/Istruttore	Elena Denaro											
C/Istruttore	neo assunzione											
	SIC											
	SIC											
TOT	7											
6						residuo totale						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

**OBIETTIVO 22 - RECUPERO EVASIONE
ANNO 2024**

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini		Il comma 1091, articolo 1, della Legge di bilancio 2019 (L. 30 dicembre 2018, n. 145), reintroduce nell'ordinamento delle entrate comunali un dispositivo che permette di accantonare una quota di gettito tributario per utilizzarla nel potenziamento della gestione delle entrate. Il potenziamento può comprendere l'alimentazione ulteriore – e separata rispetto alle ordinarie modalità – del Fondo per gli incentivi da destinare al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate. Questo report si pone la finalità di monitorare la "velocità" con cui il comune incassa le entrate proprie che ha previsto nel bilancio di previsione.
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Giandomenico Casarini		
Maria Bitonto		
Tatiana Martignago		

FINALITA'	<i>Capacità di governo delle Entrate Comunali</i>
------------------	---

La ratio della norma :	Assicurare risorse specifiche per potenziare, in generale, l'attività di acquisizione delle entrate comunali, considerato il riferimento espresso agli "obiettivi del settore entrate"
------------------------	--

Descrizione Obiettivo:	In questi anni il Servizio Entrate ha come obiettivo primario la gestione dei residui attivi, derivanti dai tributi maggiori (IMU e TARI) al fine della sussistenza, concreta e attuale, della loro conservazione in contabilità; ossia che gli stessi risultino giuridicamente fondati, esigibili e non prescritti con il completamento della riscossione nelle sue tre fasi: volontaria, sollecitata e coattiva.
------------------------	--

Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:
-----------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione

- | | |
|----------|---|
| 1 | IMU - le posizioni contributive per le quali si sono riscontrate l'omesso/tardivo pagamento - le c.d. liquidazioni - sono state identificate mediante il puntuale aggiornamento e bonifica della banca dati, un'attività eseguita a partire dalle posizioni che il gestionale Tributi web aveva segnalato come anomalie. |
| 2 | IMU - le posizioni per le quali si riscontra l'omessa irredeemibile denuncia degli elementi che determinano il quantum dovuto. L'accertamento di queste posizioni hanno comportato un'analisi più specialistica, nel merito della congruità della base imponibile e/o della sussistenza delle condizioni per il riconoscimento di esenzioni e/o agevolazioni. |
| 3 | TARI- collegato a un soggetto tutti gli oggetti e le situazioni afferenti (come proprietà, locazioni, nucleo anagrafico di appartenenza, ect) o partendo da un oggetto, collegato i soggetti che hanno una relazione di utilizzo o di proprietà. Gestito le istruttorie (potenziali posizioni anomale catalogate secondo un grado di affidabilità che possono trasformarsi in oggetti di accertamento). |
| 4 | TARI- eseguite apposite routine di elaborazione che completino automaticamente una serie di controlli così da abbinare e riconciliare i dati presenti nelle varie banche dati ed estratto le posizioni che ai fini della valutazione di evasione o elusione sono potenzialmente anomale e devono essere controllate da un operatore. Consultato e verificato le misurazioni delle planimetrie catastali degli immobili, per la verifica corretta e puntuale degli |

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
IMU 2019- notifica atti di accertamento a pena di decadenza	30/10/2024		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
IMU 2019 -emissione atti accertamenti contribuenti coerenti con il catasto ma con differenza tra dovuto e versato	500		

DETERMINAZIONE IMPORTO INCENTIVO

Attività (rendiconto 2023)	Tipologia	anno d'imposta	incassato
-------------------------------------	-----------	----------------	-----------

ACCERTAMENTO IMU - ACC. 317/2014	residui	2014	37.784,39 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 248/2015	residui	2015	#####
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 166/2017	residui	2017	34.619,55 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 146/2019	residui	2019	83.427,54 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 251/2020	residui	2020	65.454,43 €
ACCERTAMENTO IMU - ACC. 264/2021	residui	2021	30.976,42 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 257/2016	residui	2016	40.127,60 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 291/2017	residui	2017	#####
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 267/2018	residui	2018	55.266,63 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 328/2019	residui	2019	28.764,96 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 437/2020	residui	2020	67.388,91 €
ACCERTAMENTO TARI - ACC. 414/2021	residui	2021	74.172,64 €
VALORE OBIETTIVO			796.271,48 €

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiu	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	Prizio Guido								
	Troiani Claudia								
	Rotella Rosa								
	Moretti Marco								
	Altieri Paolo								
	Hounake Bettina Dela								
	Dazzi								
	Milanesi								
	Scavone								
	Masi Gianluca								
	Turrini Mauro								
	Vassalini Anna		Basso						
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 29.974,00		

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
D	Nicola Palmisano	Alta			
D	Canio Brando	Alta			
D	Andrea Giustino	Alta			
C	Pasquale Avanzo	Alta			
C	Giuseppe Rossi	Alta			
C	Giannicola Lombardi	Alta			
C	Graziano Loiacono De Carlo	Alta			
C	Alberto Invernizzi	Alta			
C	Christian Zecchini	Alta			
C	Marco Maninchedda	Alta			
C	Agata Pancari	Alta			
C	Giancarla Addonizio	Alta			
C	Francesco Frudà	Alta			
C	Domenico Di Bari	Alta			
C	Veronica Di Cristo	Alta			
C	Giuseppe Ascione	Alta			
C	Fabio Bisogno	Alta			
C	Omar Gravina	Alta			
C	Gianluigi Clemente	Alta			
C	Simone Livraghi	Alta			
C	Eva Sirchia	Alta			
C	Luca Vespo	Alta			
C	Alberto Ciccari	Alta			
TOT	23				

COSTO RISORSE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Proventi derivanti dall'incremento delle sanzioni incassate ai sensi dell'art. 208 C.d.S.	Si prevede un fabbisogno di 1440 ore complessive	33.456,00 €

COSTO RISORSE AGGIUNTIVE

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

**OBIETTIVO 24 - PRESENZA NEI QUARTIERI
ANNO 2024**

DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Ferdinando Longobardo – capoprogetto	SAPL	<p>Come indicato nelle linee di mandato n. 1 "Contrasto alle Disuguaglianze", l'obiettivo dell'Amministrazione è quella di cercare di ridurre le disparità sociali adoperandosi per aumentare per riequilibrare le differenze tra i quartieri, implementando i servizi capillari nelle aree periferiche e nelle frazioni, migliorare i collegamenti e la "qualità di vita". Inoltre, si aggiunge che il contrasto alle disuguaglianze può essere raggiunto garantendo la sicurezza in termini di vicinanza, monitoraggio e legalità.</p> <p>E' con questo obiettivi di aumento della presenza nei quartieri, avvicinare di più la cittadinanza ai servizi dell'Amministrazione e fare crescere la percezione di sicurezza nella cittadinanza, che si propone un servizio che caratterizzi una presenza capillare in tutto il territorio.</p> <p>La programmazione di questa presenza sul territorio in una logica di prossimità coniugata con il perseguimento di attività di accertamento di alcune tematiche qualificanti per la convivenza civile quali lo svolgimento di attività edilizie senza autorizzazione, l'occupazione abusiva del suolo pubblico, il controllo delle attività commerciali, sono l'elemento qualificante del presente obiettivo. L'utilizzo dell'ufficio mobile ogni giorno della settimana, di presenza nei quartieri secondo una programmazione anticipata tramite i canali ordinari di comunicazione e la necessità di fare rete con la cittadinanza, porta a dare un sostanza ad un concetto di polizia di prossimità improntata a criteri di modernità e di tempestività di intervento, con ripercussioni positive sulla percezione di sicurezza.</p>

FINALITA'	<i>Un progetto di presenza nei quartieri per aumentare la sicurezza percepita dalla cittadinanza attraverso una maggior presenza della polizia locale sul territorio</i>
------------------	--

Titolo Obiettivo :	"UNA COSTANTE PRESENZA NEI QUARTIERI COME PUNTO DI RIFERIMENTO PER UNA SICUREZZA PERCEPITA"
---------------------------	--

OBIETTIVO	<p>Al fine di incrementare la percezione di sicurezza della cittadinanza si programma ogni giorno della settimana la presenza della Polizia Locale con il proprio ufficio mobile in tutti i quartieri della città,:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poasco; - Di Vittorio/Parri - Certosa - Quartiere Affari/Torri Lombarde/Concentrico - Metanopoli - Bolgiano/Monticello <p>Con l'ufficio mobile si organizzeranno dei veri e propri punti di ascolto dei cittadini nei diversi quartieri della città, con la possibilità di utilizzare le dotazioni informatiche in uso per dare indicazioni sui servizi che l'Amministrazione Comunale può dare e raccogliere segnalazioni di intervento da indirizzare anche ad uffici diversi del Comune. Si prevede lo svolgimento di 20 servizi al mese con due operatori di polizia locale per quattro ore a rotazione su ciascuno delle zone individuate (al pomeriggio compatibilmente con l'organico presente in servizio). Gli interventi da svolgere saranno programmati con l'Ufficiale di coordinamento sulla base dei reclami che quotidianamente vengono inviati alla Polizia Locale, oltre alle segnalazioni che il cittadino potrà effettuare direttamente all'agente presente sul territorio. La presenza sarà anticipata da una comunicazione settimanale sul sito del Comune delle zone in cui verrà svolto il servizio. Si tratterebbe di servizio dalle ore 14.30 alle 18.30 da retribuire tramite l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 208 del Codice della Strada al verificarsi delle condizioni per le quali le stesse risultino al di fuori dei vincoli posti dall'art. 23, comma 2, del D.L.gs 75/2017. Le aliquote orarie saranno parametrare alle differenze retributive tabellari esistenti di inquadramento del personale (Cat. C e D) e si svolgeranno nelle giornate feriali.</p>
------------------	---

1	Punti di ascolto nei sei quartieri per tutto l'anno solare	2	Momenti di verifica e di revisione del programma
----------	--	----------	--

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ore di presidio del territorio durante l'anno per ogni singola area - Poasco; - Di Vittorio/Parri - Certosa - Quartiere Affari/Torri Lombarde/Concentrico - Metanopoli - Bolgiano/Monticello	20 servizi al mese (escluso agosto)		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
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												

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Nicola Palmisano	Alta			
D	Canio Brando	Alta			
D	Andrea Giustino	Alta			
C	Pasquale Avanzo	Alta			
C	Giuseppe Rossi	Alta			
C	Giannicola Lombardi	Alta			
C	Graziano Loiacono De Carlo	Alta			
C	Alberto Invernizzi	Alta			
C	Christian Zecchini	Alta			
C	Marco Maninchedda	Alta			
C	Agata Pancari	Alta			
C	Giancarla Addonizio	Alta			
C	Francesco Frudà	Alta			
C	Domenico Di Bari	Alta			
C	Veronica Di Cristo	Alta			
C	Giuseppe Ascione	Alta			
C	Fabio Bisogno	Alta			
C	Omar Gravina	Alta			
C	Gianluigi Clemente	Alta			
C	Simone Livraghi	Alta			
C	Eva Sirchia	Alta			
C	Luca Vespo	Alta			
C	Alberto Cioccarì	Alta			
TOT	23				
COSTO RISORSE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Proventi derivanti dall'incremento delle sanzioni incassate ai sensi	Si prevede un fabbisogno di 1080 ore complessive	25.092,00 euro
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Nicola Palmisano	Alta			
D	Canio Brando	Alta			
D	Andrea Giustino	Alta			
C	Pasquale Avanzo	Alta			
C	Giuseppe Rossi	Alta			
C	Giannicola Lombardi	Alta			
C	Graziano Loiacono De Carlo	Alta			
C	Alberto Invernizzi	Alta			
C	Christian Zecchini	Alta			
C	Marco Maninchedda	Alta			
C	Agata Pancari	Alta			
C	Giancarla Addonizio	Alta			
C	Francesco Frudà	Alta			
C	Domenico Di Bari	Alta			
C	Veronica Di Cristo	Alta			
C	Giuseppe Ascione	Alta			
C	Fabio Bisogno	Alta			
C	Omar Gravina	Alta			
C	Gianluigi Clemente	Alta			
C	Simone Livraghi	Alta			
C	Eva Sirchia	Alta			
C	Luca Vespo	Alta			
C	Alberto Cioccarì	Alta			
TOT	23				
COSTO RISORSE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Proventi derivanti dall'incremento delle sanzioni incassate ai sensi	Si prevede un fabbisogno di 400 ore complessive	17.037,00 euro
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO



ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Area						
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI						
Servizio						
Ufficio						
PUNTO COMUNE						
ANAGRAFE						
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento emigrazione applicativo - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica - presa in carico - protocollazione - smistamento - inserimento - trasmissione - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica nel portale ANPR e FORM 11 - inserimento dati ISTAT in applicativo	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 5 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
Ufficio						
ELETTORALE						
aggiornamento registro della popolazione residente - tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico - protocollazione - smistamento - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - Tenuta delle liste elettorali e gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali - inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. liste - n. fascicoli - n. iscritti n. aggiunti
Rendiconto spese consultazioni elettorali - richiesta rimborso spese sostenute per le consultazioni elettorali	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	n. fatture - report
Ufficio						
STATO CIVILE						



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti
Ufficio	PUNTO COMUNE					
Reddito cittadinanza - verifiche - Corrispondenza - pratiche URP pervenute tramite posta elettronica e protocollo - gestione segnalazioni e pratiche on line - Surf - STRANIERI corrispondenza - pratiche stranieri pervenute tramite posta elettronica	profilo amministrativo - categoria B, C - 7 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche per verifiche - n. pratiche - n. segnalazioni - n. pratiche online
Servizio	AFFARI GENERALI					
Ufficio	CONTRATTI					
Gestione gare - aggiudicazioni - contratti - istruttoria per indizione, pubblicazione e aggiudicazione gara - iter per verifiche requisiti e acquisizione documentazione preliminare alla stipula.	profilo amministrativo - categoria C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report
Ufficio	PROTOCOLLO - ARCHIVIO					
Gestione protocollo generale - ricezione, protocollazione, fascicolazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di supporto/assistenza uffici per protocollazione in uscita e utilizzo applicativo dedicato; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 3 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ASSOCIAZIONI - Gestione registro associazioni operanti sul territorio - Amministrazione trasparente e la prevenzione della corruzione - ACCESSO AGLI ATTI - Gestione dati personali amministratori e rappresentanti dell'ente e informazioni relative agli organi istituzionali - (gestione interna) - SPAZI COMUNALI - gestione richieste - AMMINISTRATORI - ORGANI POLITICI - Giunta e Consiglio - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione - GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE - Assistenza agli organi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO LEGALE					
RESISTENZA IN GIUDIZIO - azioni - SANZIONATORIO - Gestione impugnazioni sanzioni amministrative - AVVOCATI - Gestione albo avvocati	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	INIZIATIVE ISTITUZIONALI					
Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. quietanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP, MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili - caricamento buono di incasso di ogni singolo agente contabile che riversa in banca quanto incassato ogni mese e successiva emissione dell'ordinativo di incasso.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. buono di incassi emessi
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid).	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU/ICI E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti;	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine	profilo amministrativo - categoria C, D - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dato qualitativo (rapporto incassato/accertato >20%) bimestrale
Servizio	SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE					
Ufficio	SIC - ATTIVITA' TECNICA					

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<p>GESTIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA - Monitoraggio: Monitorare quotidianamente lo stato di efficienza di attrezzature e software per poter intervenire prontamente in caso di anomalie garantendo gli standard qualitativi richiesti - Manutenzione: Applicare gli aggiornamenti e le patch di sicurezza dei vari sistemi hw/sw ed intervenire per ripristinare i servizi che presentano guasti o anomalie di funzionamento garantendo gli standard qualitativi richiesti - GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO - Preparazione - Mantenere aggiornate ed efficienti le postazioni di lavoro assegnate agli utenti - GESTIONE BACKUP - Garantire la corretta conservazione e la disponibilità dei dati dell'intero sistema informatico comunale. - GESTIONE UTENTI - Credenziali: Consentire l'accesso degli utenti interni ed esterni ai vari applicativi e servizi attraverso una profilazione che assicuri la corretta gestione del dato/informazione - Posta elettronica: Garantire il corretto accesso alle caselle di posta elettronica/pec individuali e d'ufficio. - Richieste/ticket: Fornire soluzioni alle richieste degli utenti interni ed esterni. - GESTIONE INVENTARIO hardware e software - Tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature e dei software collegati alla rete comunale - GESTIONE TELEFONIA fissa, mobile e dati - Dotare uffici e persone di strumenti di comunicazione telefonica e internet assicurando l'efficienza del servizio attraverso contatti con il gestore telefonico.</p>	<p>profilo tecnico - categoria C, D - 4 persone</p>	<p>da 1 a 2 gg a settimana</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria - distanza dal luogo di lavoro percorribile in massimo 30 minuti (per poter rientrare sul luogo di lavoro in caso di necessità)</p>	<p>personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>dati quantitativi/ log/ report</p>
Ufficio SIC - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA						
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA (acquisti - controlli regolarità ditte - atti - protocollo - pubblicazioni in trasparenza - supporto per documenti di bilancio)</p>	<p>profilo amministrativo - categoria C - 1 persona</p>	<p>4 gg a settimana</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>dati quantitativi/ log/ report</p>
Ufficio STATISTICA - PRIVACY - TRANSIZIONE AL DIGITALE - CONTROLLI						
<p>TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici</p>	<p>profilo amministrativo - categoria D - 1 persona</p>	<p>massimo 5 gg al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>dati quantitativi/ log/ report</p>



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE
-------------	--

Servizio	TRASVERSALE PER STAFF AMM.VO / OPERE PUBBLICHE / AMBIENTE E MOBILITA'					
-----------------	--	--	--	--	--	--

Rendicontazione opere pubbliche BDAP	amministrativi cat. B-C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
--------------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO					
-----------------	-----------------------------	--	--	--	--	--

Determinazioni - Liquidazioni fatture	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
---------------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Amministrativi cat. C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
--	-----------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Amministrativi cat. C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
---	-----------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
--	-------------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
--	-------------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Servizio	AGENZIA PER L'ABITARE					
-----------------	------------------------------	--	--	--	--	--

CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO - LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI - Alcuni alloggi di proprietà comunali sono inseriti in condomini privati - in totale sono 28 gestioni - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI - Liquidazione fatture condominiali	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
---	---------------------------	----------------------	---------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------

Servizio	SPORT					
-----------------	--------------	--	--	--	--	--



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
tutte le competenze Servizi Sportivi	amministrativi cat. B-C	2 alla settimana in alternanza tra i componenti dell'ufficio	abitazione	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio						
PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO						
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Rilascio autorizzazione di occupazione giornaliera suolo pubblico - Occupazione temporanea (superiore a 24 h) o permanente (per durate superiori a 365gg) di suolo pubblico (con o senza manomissione di suolo) - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico - Concessione d'uso locali	amministrativi/tecnici cat. C	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Autorizzazione/concessione idraulica per attraversamenti, lavori od opere in ambito di rispetto del corpo idrico del Reticolo Idrico Minore di competenza Comunale (Roggia Fuga) - Autorizzazione/concessione (PUGSS) per manomissione sottosuolo per estensione, posa e manutenzione reti di sottoservizi	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	amministrativi/tecnici cat. C e D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	amministrativi/tecnici cat. D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
-------------	---

Servizio	Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat B - 1 cat C	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

Servizio	Messi					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

Servizio	Commercio e Polizia Amministrativa					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat C	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio						
Mobilità e Ambiente						
istanza per paesaggistica ordinaria e straordinaria istanze sportello del verde (es. abbattimento e potatura degli alberi)	c/d amministrativo /tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendete
Area						
SVILUPPO DI COMUNITA'						
Servizio						
TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI						
LIQUIDAZIONE FATTURE	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
GESTIONE / MONITORAGGIO APPALTI E CONCESSIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 6 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 8 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

Servizio COLLETTIVITA' (Cultura, Eventi, Partecipazione)						
CONCESSIONE PATROCINI	2 - PROFILO AMMINISTRATIVO	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI SURF, SFERA	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione periodico e comunicati stampa	Esperti att.tecniche Cat. D - 1 persone e Cat. C - 1 persone	2/3 GIORNATE /SETTIMANA IN ALTERNANZA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/gestione canali social della Biblioteca/redazione atti amministrativi e utilizzo applicativi ADS gestione mail, rapporti da remoto con fornitori, collaboratori esterni e Sistema Bibliotecario. Attivazione della pagina della Biblioteca sul canale social "Instagram"	Categoria D	2 volte a settimana	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/13 - 15/18	Verifica attività



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/ aggregazione libri nuovi al catalogo Cubi/reference online/creazione liste librerie sulla piattaforma Mlol/ suggerimenti di lettura divisi per fasce d'età/ ricerche a tema da pubblicare sui canali social	Categoria C	2 volte al mese	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE	FT 10/13-15/18	Invio prospetto sintetico inviato dal dipendente.

Servizio	SOCIO-EDUCATIVI					
ASILI NIDO - Gestione domande, gestione graduatoria e calendari inserimenti. Monitoraggio concessione	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
SERVIZI EDUCATIVI (TEMPOxFAMIGLIE, SPAZIODUE e CAG) - Gestione domande e inserimento bollettazioni	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI - Gestione ricoveri/rette e contributi economici, bollettazioni	1 AMMINISTRATIVO CAT. D + 3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 17	RISULTATO
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - Stesura relazioni, riunioni di equipe e di rete. Lavoro di comunità	5 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Servizio	ISTRUZIONE					
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA						



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
- verifica iscrizioni tramite portale dedicato E-civis	n. 2 profili amministrativi	da 2 a 4 a settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
- verifica del costo pasto tramite modulazione su base Isee - gestione e verifica presenze e pagamenti (cfr con liste classi) e gestione contenziosi - recupero crediti						
- preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
MENSA DIPENDENTI						



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
- gestione turni di accesso alla mensa dipendenti	n. 1 profilo amministrativo	2h/giorno	ovunque	postazione informatiche - posta elettronica	1 ore/giorno	
SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI						
- preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
TRASPORTO SCOLASTICO						
- preparazione bando di gara per affidamento servizio trasporto scolastico frazione Poasco	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
GESTIONE FATTURE						



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<ul style="list-style-type: none"> - accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento) - accettazione fatture utenze scuole - accettazione fatture commissioni bancarie di pagamento - verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa - liquidazione fatture con predisposizione atto 	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto delle tempistiche scadenze fatture, Durc e dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
<p style="text-align: center;">BORSE DI STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate - invio comunicazione per mantenimento - redazione avviso pubblico per nuove borse - raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità - nomina commissione, approvazione esiti e liquidazione borse 	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	1 ore/giorno	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento

Servizio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	coordinatore amm./contabile Cat. D	1/2 settimana	casa	propria - manca stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : emissione cartellini individuali - stesura atti autorizzatori per assenze - controllo voci variabili di stipendio - STATISTICHE - dati assenteismo - gestione relazione conto annuale e monitoraggio - reportistica amministrativa ed economica	2 Esperti amm./contabile Cat. C	1 settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare	1 Esperto amm./contabile Cat. C	3 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO BUDGETS - preventivo e monitoraggio spesa personale	Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	1 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	3 Esperto amm./contabile Cat. C - 2 Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	2 alla settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

Servizio	POLIZIA LOCALE - Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, lettere, protocollazione, acquisti mepa, gestione portale Regione Lombardia per inserimento dati Polizia Locale e Protezione Civile)	1 cat C	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche, trasmissione cessione di fabbricati e infortuni sul lavoro	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

LEGENDA

Attività	Precisa descrizione dell'attività, delle prestazioni richieste e dei prodotti attesi
Durata	Indicazione della durata del periodo di svolgimento della prestazione in sw. La durata massima è annuale, eventualmente rinnovabile, con possibile diversificazione dei periodi nel corso dell'anno (anche con riferimento al numero delle giornate individuali in sw)
Figure professionali	Profili professionali ai quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste
Numero giornate individuali in sw	Indicazione del numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolgerà l'attività in sw. Le giornate possono essere fisse (sempre gli stessi giorni della settimana/mese) o variabili e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi (vedi punto relativo alla durata)
Luogo	Indicare se l'attività dovrà essere svolta dall'abitazione abituale o potrà essere svolta anche da altro luogo. In quest'ultimo caso, andranno comunque definiti gli aspetti assicurativi e di tutela della salute, secondo quanto previsto dal DVR.
Strumentazione	Indicare gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività e precisare se forniti dall'Amministrazione o di proprietà dello smart worker. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati
Orari reperibilità telefonica/telematica	Indicazione degli orari di reperibilità telefonica e/o telematica. Anche per questi aspetti dovrà tenersi conto del diritto alla disconnessione e di tutti i restanti aspetti relativi alla tutela della salute. La definizione degli orari di reperibilità consentirà anche di stabilire l'applicabilità di taluni istituti contrattuali (ad es., fruizione di permessi orari)
Monitoraggio dell'attività	Indicazione delle modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO - ALLEGATO A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti da 1 a 25)	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative	
1/PMX	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	5,33 MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttive orientate alla nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità		
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione				- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Direttive orientate alla scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		Previsione requisiti di accesso "personalizzati" per favorire candidati particolari						Job-description con richiesta di esperienze e/o titoli non univoci o particolareggiati
2/PMX	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento personale - selezione per assunzione a tempo determinato	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	4,67 MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttive orientate alla nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità	Almeno un membro della commissione sia esterno o non appartenga all'area dove la persona andrà a lavorare	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione				- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Direttive orientate alla scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative straordinarie o temporali per l'attivazione di contratti a tempo determinato						Evidenziare le motivazioni di scelta "eccezionali" o "temporanee" da parte del dirigente richiedente
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		Job-description proposte dal Dirigente richiedente predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato						Job-description con richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati
3/PMX	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	4,08 MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttive orientate alla nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	Almeno un membro della commissione sia esterno o non appartenga all'area dove la persona andrà a lavorare	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione				- Rispetto procedura prevista nel regolamento per la mobilità - Direttive in merito alla scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO - ALLEGATO A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti da 1 a 25)	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
4/PMX	GESTIONE RISORSE UMANE	Progressione di carriera	Nomina della commissione selezionatrice	Servizio Gestione Risorse Umane	nomina di commissari complacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	3,00 TRASCURABILE	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Direttiva in merito alla nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati dirigenti /responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Valutazione prove		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti particolari		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
5/	TUTTI I SERVIZI	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.lgs 165/2001)	avviso pubblico	Tutti i servizi	predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	6,25 MEDIO		Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati		
			comparazione curriculum x scelta del collaboratore		valutazioni non corrette/inique dei curricula			Definizione e pubblicazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature		
			Controlli		Omessa verifica incompatibilità		Formazione	Applicazione della già dettagliata ed esaustiva disciplina del DPR 39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento alla normativa sulla incompatibilità	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
6/BR	CONTRATTI	Verifica requisiti di ordine generale della ditta affidataria e della documentazione per la stesura del contratto	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione prodotta dalla Ditta	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	4,96 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure;	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
7/BR	CONTRATTI	Stesura e pubblicazione bando di gara. Svolgimento gara. Verifica requisiti di ordine generale delle ditte previste. Restituzione polizze. Pubblicazione esito e stesura del contratto	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione prodotta dalla Ditta	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure;	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
8/DM	LLPP	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	Individuazione contraente	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Mancata segnalazione accordi collusivi; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; 4. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 5. Omissione dei controlli di merito o a campione;	2,92 BASSO	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2.Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 4. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 5. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 6. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
	TUTTI I SERVIZI	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	Individuazione contraente	Tutti i servizi	1 Mancata segnalazione accordi collusivi; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; 4. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 5. Omissione dei controlli di merito o a campione;	2,92 BASSO	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2.Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 4. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 5. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 6. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
9/	TUTTI I SERVIZI	Affidamento diretto dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti	Individuazione contraente	Tutti i servizi	1 Mancata segnalazione accordi collusivi; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5 Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; 6 Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 7 Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; 8. Omissione dei controlli di merito o a campione;	6,13 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2.Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 4. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 5. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 6. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
10/DM	LLPP/AMBIENTE	Esecuzione lavori, servizi, forniture	Esecuzione appalto	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1. Assenza controlli; 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'appalto; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	6,61 MEDIO	1. Adozione di attività formative e per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Attuazione Piano della Trasparenza 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
11/GP	ACQUISTI	Affidamenti mediante procedura aperta	Scelta del contraente - Verifica dei requisiti previsti nel bando	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente - scarso controllo dei requisiti dichiarati - scarsa trasparenza - scarso controllo del servizio erogato	2,92 TRASCURABILE	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - stesura di capitolati che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese -	Pubblicazione sito istituzionale e G.U bandi ed esiti gare	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione - apposita formazione del personale coinvolto nel procedimento - rotazione del personale coinvolto nelle commissioni	
12/GP	ACQUISTI	Affidamenti mediante procedura ristretta	Scelta del contraente - Verifica dei requisiti previsti nel bando	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente - scarso controllo dei requisiti dichiarati - scarsa trasparenza - scarso controllo del servizio erogato	2,92 TRASCURABILE	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - stesura di capitolati che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese -	Pubblicazione sito istituzionale bandi ed esiti gare	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione - apposita formazione del personale coinvolto nel procedimento - rotazione del personale coinvolto nelle commissioni	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI (LLPP - URBANISTICA E DEMOGRAFICI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
13/BR	DEMOGRAFICI	concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1 -Omissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative; 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti.	4,00 MEDIO	1 - Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure; 2 - Intervento di più operatori sulle fasi del procedimento.	1 - Predisposizione sportelli polifunzionali 2 - Incontri formazione periodici per uniformità e regolarità procedure; 3-servizio reclami on line alla pagina: https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/si4webSDM/sprweb/JPModulo.do?MVPG=SprSegnalazioneAllCaptcha	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
14/DM	SPORTELLLO EDILIZIA	autorizzazioni e concessioni edilizie, SCIA, DIA,	Formazione ed approvazione atto esecutivo	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	2,50 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale.	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Attuazione Piano della Trasparenza; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
15/GP	SUAP	autorizzazioni e concessioni per esercizi attività	Formazione ed approvazione atto esecutivo	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	2,50 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Attuazione Piano della Trasparenza 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
16/DM	URBANISTICA	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Formazione ed approvazione atto pianificatorio generale	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 4. Mancanza di adeguati controlli	5,25 MEDIO	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2.Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 3. Predisposizione di atti convenzionali standard funzionali a migliorare il controllo degli aspetti discrezionali e loro negoziazione	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI (LLPP - URBANISTICA E DEMOGRAFICI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
17/DM	URBANISTICA	provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Formazione ed approvazione atto pianificatorio esecutivo	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	5,75 MEDIO	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati; 2. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati; 3. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva; 4. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; 5. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione; 6. Predisposizione di atti convenzionali standard funzionali a migliorare il controllo degli aspetti discrezionali e loro negoziazione	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
18/PG	AGENZIA PER L'ABITARE	Idoneità' Alloggiativa	Rilascio certificazione	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	1 Omissione dei controlli di merito o a campione;	2,33 TRASCURABILE	1. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure 2. Ottimizzazione razionale degli spazi di accesso dell'utenza nell'ambito di ambienti trasparenti e frequentati (URP)	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
19/DM	AMBIENTE E MOBILITA'	Rilascio autorizzazioni ambientali (AUA, Bonifiche,)	Regolare formazione atto	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Omissione dei controlli di merito o a campione;	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 3. Standardizzazione procedimentale.	1. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 2. pubblicazione atti	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
20/DM	SERVIZIO SPORT	Patrocini e contributi per promozione sportiva	Concessione del beneficio	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Rilascio in carenza dei requisiti	6,00 MEDIO	Regolamento con predefinitezza requisiti e criteri	Comunicazione semestrale beneficiari a Responsabile Corruzione; costruzione della decisione attraverso passaggi professionali e amministrativi	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento;	Revisione/integrazione Regolamento contributi
21/DM	SERVIZIO SPORT	Concessione utilizzo impianti sportivi e spazi comunali	Concessione/autorizzazione utilizzo strutture	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	Concessione/autorizzazione in carenza requisiti	6,00 MEDIO	Regolamento con predefinitezza requisiti e criteri	Comunicazione semestrale beneficiari a Responsabile Corruzione; costruzione della decisione attraverso passaggi professionali e amministrativi	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	Revisione/integrazione Regolamento contributi e concessione utilizzo strutture
22/TL	EVENTI E PARTECIPAZIONE	Sponsorizzazioni passive	Accordi con soggetti esterni	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Omesso espletamento rilevanza pubblica per individuazione sponsor; accordi con soggetti esterni	6,67 MEDIO	Regolamento con predefinitezza criteri	Procedure ad evidenza pubblica	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento	
23/TL	ISTRUZIONE	Controllo morosità	Sollecito e avvio iter recupero credito	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Mancato controllo e mancato avvio iter recupero	7,00 MEDIO		Verifiche a campione da parte del responsabile del Servizio/Dirigente; standardizzazione procedimento	Attività formativa per gli operatori	
24/TL	ISTRUZIONE	Verifica dati fatturazione	Verifica corrispondenza pasti erogati/presenze utenti	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Omessa verifica della corrispondenza n° pasti fatturati/pasti effettivamente erogati	7,00 MEDIO		Verifiche a campione da parte del responsabile del Servizio/Dirigente separando gestione da controllo	Attività formativa per gli operatori	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI (LLPP - URBANISTICA E DEMOGRAFICI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
25/BR/TL	DEMOGRAFICI/ISTRUZIONE	Dote scuola	Erogazione a non aventi diritto	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Erogazione a non aventi diritto	6,00 MEDIO		Verifiche a campione da parte del responsabile del Servizio/Dirigente	Attività formativa per gli operatori	
26/TL	SERVIZI CULTURALI	Patrocini e contributi per iniziative culturali	Concessione del beneficio	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Rilascio in carenza requisiti	6,00 MEDIO	Regolamento con predefinitezza requisiti e criteri	Comunicazione semestrale beneficiari a Responsabile Corruzione; costruzione della decisione attraverso passaggi professionali e amministrativi	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di Comportamento	
27/TL	SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI	Selezione fornitori per iniziative culturali e del tempo libero	Individuazione fornitori per iniziative culturali e manifestazioni	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Sistematico ricorso ad affidamenti e selezioni diretti	6,33 MEDIO		Richiesta preventivi per prestazioni fungibili; lavoro condiviso per la costruzione del programma delle attività	Attività formativa per gli operatori	
28/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Commercio in sede fissa e ambulante	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,92 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
29/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Pubblici esercizi	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,92 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
30/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Acconciatori ed estetisti	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,92 TRASCURABILE	Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	
31/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Attività disciplinate dal TULPS (Avvio dell'attività di spettacolo non imprenditoriale, giochi leciti e videogiocchi, agenzie di affari, attività di autorimesse, attività di noleggio con e senza conducente, apertura o trasferimento sale giochi, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, ascensori)	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,33 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI (LLPP - URBANISTICA E DEMOGRAFICI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
32/GP	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Controllo della SCIA	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali	Dirigente Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,33 TRASCURABILE	Procedura codificata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Rotazione dei componenti della commissione	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI (URP - SERVIZI SOCIALI - TRIBUTI)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
33/BR	URP	concessione ed erogazione contributi e vantaggi economici (bonus gas ed elettricità)	Erogazione contributo economico	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1 -Omissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative	3,54 TRASCURABILE	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi, requisiti e procedure	Rotazione personale addetto a ricevimento richieste	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
34/TL	SERVIZI AL CITTADINO	Concessione contributi	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione prodotta dal richiedente	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure.	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
35/TL	SERVIZI AL CITTADINO	Collocamento in strutture residenziali e/o semiresidenziali per minori anziani e disabili	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione acquisita	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	6,00 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure.	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
36/TL	SERVIZI AL CITTADINO	Politiche abitative in ambito di edilizia residenziale pubblica e di gestione del fondo di sostegno dell'affitto	Controllo degli esiti di verifica e della documentazione acquisita	Dirigente Area Sviluppo di Comunità	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione	7,08 MEDIO	1. Adozione di attività formative per il personale; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure.	Ottimizzare i tempi di trasmissione della documentazione necessaria	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
37/BR	TRIBUTI	Determinazione tributo	Determinazione tributo	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1 Omissione dei controlli di merito o a campione; 2. Quantificazione erronea del tributo	2,67 TRASCURABILE	1. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione; 2. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
38/BR	TRIBUTI	Attività di controllo in materia tributaria	Istruttoria del relativo procedimento	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari	1. Omissione del controllo; 2. Non corretta applicazione di presupposti di esenzione o riduzione; 3. Non corretta applicazione di sanzioni e maggiorazioni	7,50 MEDIO	Monitoraggio dei controlli effettuati previa individuazione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo	Coinvolgimento e condivisione delle relative attività tra più operatori sotto la diretta sovrintendenza del responsabile del servizio.	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
39/DM	PATRIMONIO	Alienazioni/Rilascio concessioni	Formazione ed approvazione atto esecutivo	Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; 5 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;	3,75 TRASCURABILE	1. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 2. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 3. Rotazione del personale	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 2. Attuazione Piano della Trasparenza; 3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVA DI EFFETTI ECONOMICI (ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE)

codice	servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative
40/LF	POLIZIA LOCALE	Controlli di polizia	Effettuazione controlli sulla strada o in materia edilizia, commerciale e tributaria	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Disparità di trattamento di casi analoghi; 2. Discrezionalità nell'applicazione dei parametri di sanzione	4,00 MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	Controlli effettuati non da un solo operatore	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
42/LF	POLIZIA LOCALE	Controlli e attività sanzionatoria	Rimborsi sanzioni non dovute	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Discrezionalità delle scelte; 2. Disparità di trattamento di casi analoghi;	2,50 TRASCURABILE	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	Rapporti periodici al Comandante riportanti, in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria, gli estremi del rimborso eventualmente operato	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
43/LF	POLIZIA LOCALE	Controlli di poliza	Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del Codice della Strada, di regolamenti e ordinanze	Comandante Corpo Polizia Locale	1. Errata istruttoria del procedimento; 2. Disparità di trattamento di casi analoghi	4,00 MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni normative	1. Gestione dei relativi procedimenti a mezzo applicativo informatico; 2. Rapporti periodici al Comandante riportanti, in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria, gli estremi del rimborso eventualmente operato	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (link alle sotto-sezioni Personale/Dotazione organica; Performance/Piano della Performance; Piano dettagliato degli Obiettivi Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione; Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati) Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale PIAO	Annuale Tempestivo	15 gg dall'adozione	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segretario Generale	Responsabili di Servizio		5 anni	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esecutivi Statuto e Regolamenti e leggi regionali.	Tempestivo	15 gg dall'adozione	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
				Documenti di programmazione strategica gestionale	DUP e NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni	
				Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge		Segreteria Generale	Segretario Generale	Responsabili di Servizio		5 anni	
		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	30 gg dall'approvazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Scadenario obblighi amministrativi Cittadini	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
				Scadenario obblighi amministrativi Imprese	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	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
			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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	15 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curricula	Curricula	Tempestivo	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato	
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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato	
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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato	
				1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		Durata mandato	
				2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		Durata mandato	
				3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato	
		4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		Durata mandato			

**ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione								
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici - CESSATI	5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio		3 anni dopo la cessazione del mandato								
					6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti									
					Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti									
					Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	30 gg	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale									
					Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Responsabili di Servizio	5 anni									
	Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011		Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Responsabili di Servizio	5 anni										
				Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	15 gg	Segretario generale	Segreteria Generale	Segretario Generale	Responsabili di Servizio	5 anni							
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento							
					Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	30 gg dalla revisione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni							
					(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento							
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento									
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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 Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio	Tutti i Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico								
					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																
					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																
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)									Tempestivo	30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse									Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio	Tutti i Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Per ciascun titolare di incarico:																

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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			6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
					7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
					8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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			6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
					7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
					8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 gg dall'evento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
		Art. 1, c 7, DPR n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei Dirigenti	Annuale		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			
	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		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio			3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla scadenza di fine anno	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	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)	30 gg dal conferimento dell'incarico	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	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)	15 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni	
			Curricula		15 gg		Risorse Umane		Risorse Umane					
			Compensi		15 gg		Risorse Umane		Risorse Umane					
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 Circ. DPF 9/2019		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni	
						Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli Enti Locali)(Art. 169, comma 3-bis, D.Lgs 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	Piano dettagliato degli Obiettivi			Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c. 1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
			*		Monitoraggi trimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		30 gg dall'erogazione dei premi						
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi						
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg						
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunemente 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)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio	
		Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
			1) ragione sociale										
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione										
			3) durata dell'impegno										
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione										
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)										
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari										
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)											
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni	
	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)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
			1) ragione sociale										
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione										
			3) durata dell'impegno										
		(art. 1, c. 735, L. n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 1, c. 735, L. n. 296/2006)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari					
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni	

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		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)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		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		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio	

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
					1) ragione sociale								
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
					3) durata dell'impegno								
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari												
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo													
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	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)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		fino a nuovo aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso e li riguardano								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante								
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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								
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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								
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione								
	Art. 35, c. 1, lett. m), 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										
		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								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni									
					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								
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 gg dalla modifica	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		5 anni

**ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"													
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti													
		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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		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		T	T	Tutti i Referenti	Tutti i Referenti		5 anni
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali			Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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		T	T	Tutti i Referenti	Tutti i Referenti		5 anni
		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			Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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		T	T	Tutti i Referenti	Tutti i Referenti		5 anni
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													
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>			<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>							

**ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	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			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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la 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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni	
		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: Delibere a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni	
	Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
			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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
			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			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione		
	Esecutiva	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)			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 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)	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023			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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni		
	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 stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni		
		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												
		Per ciascun atto:	Tempestivo												
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario													
2) importo del vantaggio economico corrisposto															
3) norma o titolo a base dell'attribuzione															
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo															
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario															
6) link al progetto selezionato															
7) link al curriculum del soggetto incaricato															
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni		

**ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	31 gennaio	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	ufficio patrimonio	ufficio patrimonio	Responsabile di Servizio		5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	31 gennaio	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	ufficio agenzia per l'abitare	Baio	Responsabile di Servizio		5 anni
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)		5 gg		Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Art. 14, comma c4, lett. a), D.lgs n. 150/2009			Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		10-lug	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		10 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni

**ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Servizi in rete	Art. 7 comma 3 D.Lgs 82/2005 modificato dall'art 8 comma 1 del D.lgs 179/2016		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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti				Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	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: 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)		Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
			La data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal 02.12.2015" Ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA previsti nel § 5 delle Linee guida AGID del 2018 "Sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.		Adesione PAGO PA ad AGID prot. 45462 del 30/12/2015		Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento				
Opere pubbliche	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 in corso o completate	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Lavori Pubblici i	Servizio Lavori Pubblici i	Responsabili di Servizio		5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Lavori Pubblici i	Servizio Lavori Pubblici i	Responsabili di Servizio		5 anni
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Lavori Pubblici i	Servizio Lavori Pubblici i	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'approvazione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	Responsabili di Servizio		5 anni

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	Responsabili di Servizio		5 anni
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		Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Art. 3-bis Legge 113/1992 Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019	Bilancio arboreo	E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza	Tempestivo	i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio	
Art. 40 del d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 719 del 27/10/2021	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF)	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) (ove il Comune abbia optato per l'invio dell'atto al Ministero dell'economia e finanze, il collegamento ipertestuale al sito del MEF in cui la delibera e il PEF sono pubblicati)	Annualmente	30 gg dalla adozione della deliberazione	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Responsabili di Servizio		5 anni			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	5 gg		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		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	5 gg		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	5 gg		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, Sezione Anticorruzione e Trasparenza, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale	15 gg dall'adozione	Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio		5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento

**ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/Aggiornamento-frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni	
		D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023		Whistleblowing – Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità	informativa	Tempestivo		Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
							Tempestivo		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
		Linee guida A.N.A.C. DL nn. 1309 e 1310 del 2016		Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	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	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati (www.dat.gov.it) e http://basidati.agid.gov.it/catalogogestiti da AGID	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
							Annuale	31-mar	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
							Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	Affari Generali, istituzionali e Finanziari	Ufficio SIC	Ufficio SIC	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Beni confiscati alle mafie	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alle mafie	Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni 'nonche', in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	tempestivo	30 gg dalla variazione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	ufficio urbanistica	ufficio urbanistica	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021		Elenco delle autovetture di servizio	Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Annuale	entro 31 marzo	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	ufficio acquisti	ufficio acquisti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE IN HOME PAGE
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Privacy		Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)		Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	Tempestivo		T	T	T			Fino a nuovo aggiornamento
URP		Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000		U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		Affari Generali, istituzionali e Finanziari	ufficio URP	Ufficio URP	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità		Linee guida dei siti web 2022		Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo		Affari Generali, istituzionali e Finanziari	ufficio sic	ufficio sic	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
--	--	-----------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------	---	-------	------	----------	-----------	---	-----------------------------	-------------------------------



Guardia di Finanza
COMANDO PROVINCIALE MILANO

*“Check list a supporto dell’attività di valutazione del rischio di frodi
nel PNRR”*

Sommario

Premessa	3
Le check list degli indicatori di rischio.....	4
2.1. Gli Incentivi per cittadini e imprese - Indici di rischio	6
2.2. Appalto di lavori, acquisto di beni ed affidamento di servizi - Indici di rischio.	8

1. Premessa.

Le unite “*Check list a supporto dell’attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR*”¹ costituiscono un quadro riassuntivo e descrittivo dei **principali indici di rischio di frode** – messo a punto soprattutto sulla scorta dell’esperienza investigativa dei militari della Guardia di Finanza – finalizzato a orientare le prime valutazioni delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, in ordine all’astratta configurabilità di casi di irregolarità nell’utilizzo delle risorse finanziarie del Piano².

Con la loro introduzione si mira a mappare in maniera organica e strutturata le situazioni meritevoli di maggiore attenzione, in modo da favorirne l’immediata, uniforme e sistematica ricognizione, anche nella prospettiva di contribuire così alla concreta attuazione delle linee programmatiche delineate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la “**Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**”³.

L’atto di indirizzo di R.G.S.⁴, infatti, sulla scorta della dimensione e della complessità del Piano, legata all’articolazione organizzativa “multilivello” decentrata, definita nel D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108⁵, persegue proprio l’obiettivo di orientare le azioni e le misure poste in essere dalle singole Amministrazioni coinvolte.

In definitiva, nella predisposizione delle *check list* si è tenuto conto delle priorità individuate nell’ambito della strategia antifrode del PNRR, cercando di favorire l’adozione da parte delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori di **soluzioni e percorsi omogenei ed efficaci**, in modo da agevolare l’emersione di fenomeni e possibili

¹ Cfr. allegato 1.

² Le *check list* rappresentano, dunque, il naturale sviluppo del “*Contributo alla valutazione del rischio di frode da parte delle Pubbliche Amministrazioni nell’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”, elaborato in forma descrittiva, in precedenza reso disponibile nell’ambito della Rete dei Referenti Antifrode del PNRR.

³ Diramata con la nota n. 238431, in data 11 ottobre 2022, della Ragioneria Generale dello Stato.

⁴ In aderenza alle previsioni dell’art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, secondo cui gli Stati membri, nell’attuare il Dispositivo di Ripresa e Resilienza, in particolare adottano “*tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per garantire che l’utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*”.

⁵ Così come modificato dal recente decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante “*Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune*” (cd. decreto PNRR *ter*).

comportamenti anomali o illeciti, mediante il ricorso a **strumenti condivisi di immediato utilizzo**.

“Strategia generale antifrode per l’attuazione del PNRR”

La strategia antifrode del PNRR tiene conto della dimensione e della complessità del Piano legata all’articolazione organizzativa “multilivello” decentrata, definita dal Decreto-legge n. 77/2021 e si pone l’obiettivo di orientare le azioni e le misure poste in essere dalle singole Amministrazioni coinvolte nell’attuazione delle Misure (a vario titolo e con diversi ruoli e responsabilità) attraverso una “**strategia generale comune**” al fine di garantire **soluzioni e prassi omogenee ed efficaci in materia antifrode** (in particolare relativamente all’individuazione e gestione dei fenomeni e possibili comportamenti anomali o illeciti che potrebbero manifestarsi in ogni fase di attuazione del Piano, così come nei vari processi/attività che caratterizzano il ciclo di vita di ogni singolo progetto o dell’intervento nel suo complesso, grazie a strumenti condivisi di immediato utilizzo, validi ed applicabili per tutte le Amministrazioni/Soggetti coinvolti).

2. Le check list degli indicatori di rischio.

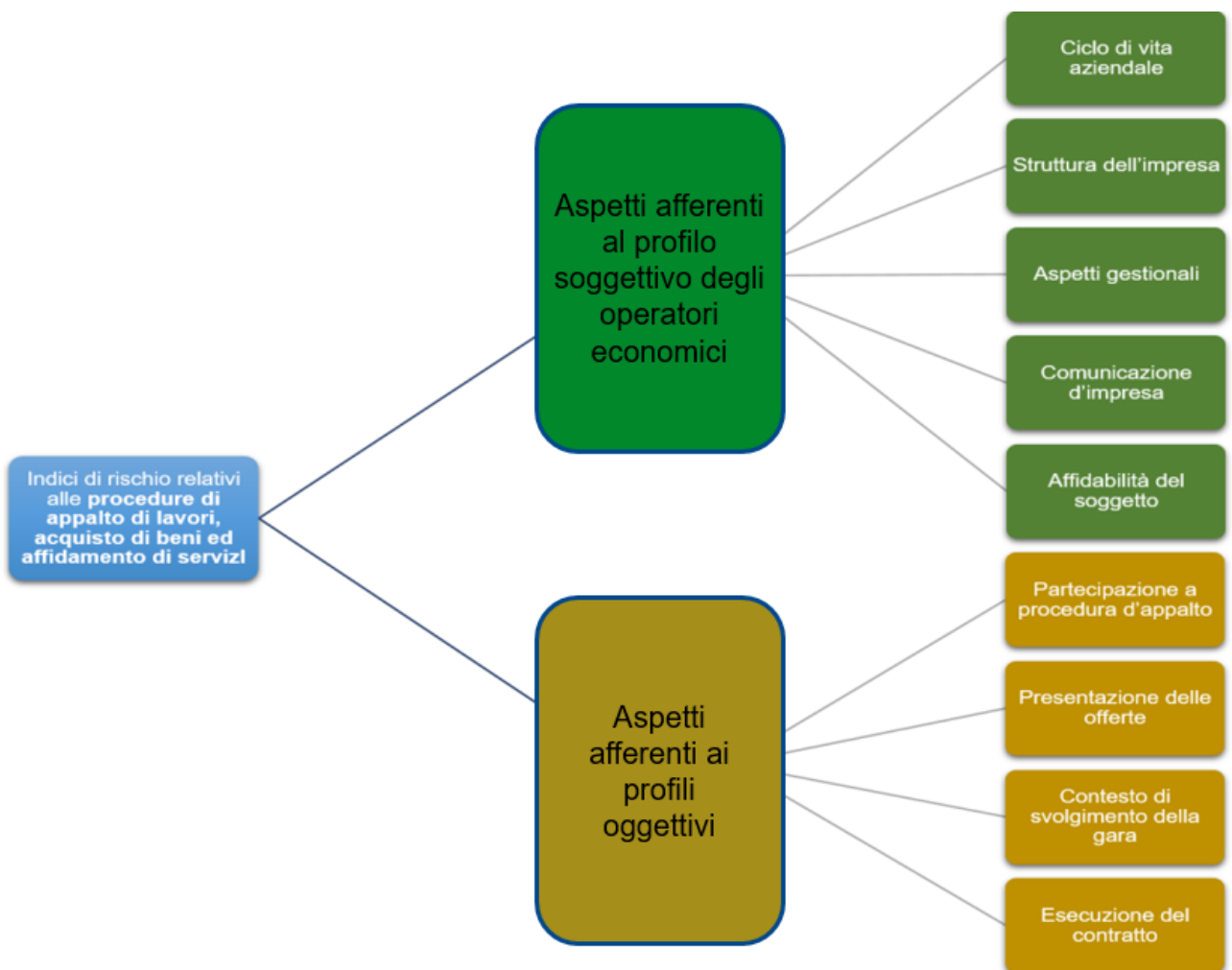
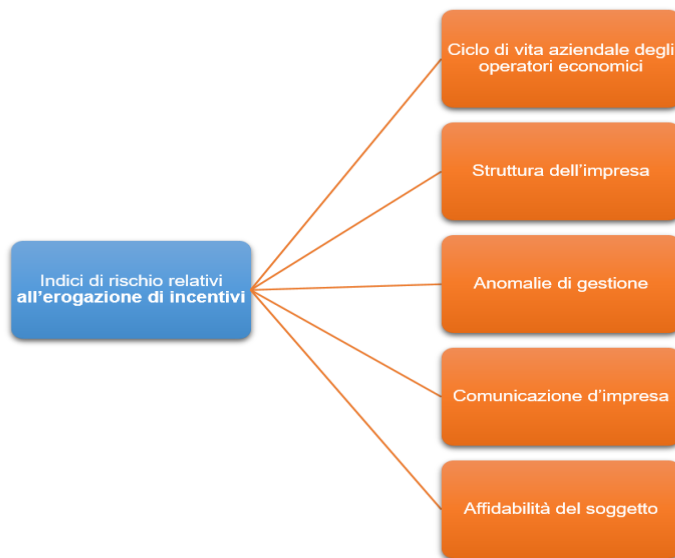
Alla luce del quadro esigenziale emerso nell’ambito delle “*Rete dei referenti*”⁶, le *check list* sono state strutturate, tenendo conto delle peculiarità che discendono dalle diverse modalità di impiego delle risorse, allo scopo di orientare in maniera efficace l’operato della Pubblica Amministrazione, nell’isolare i casi meritevoli di ulteriori approfondimenti istruttori, in quanto sintomatici di possibili condotte di irregolarità e di frode.

L’attuazione del PNRR
avviene secondo le
tipiche modalità di
impiego dei **fondi**
unionali

- **l’erogazione di incentivi a cittadini e imprese**, con la presentazione di domande o progetti, nel rispetto dei requisiti previsti dagli avvisi pubblici, promossi dalle Amministrazioni centrali o dai Soggetti attuatori, nonché per mezzo di specifiche istanze.
- **l’esecuzione di opere pubbliche e la fornitura di servizi**, per le quali l’accesso alle provvidenze avviene con la partecipazione a bandi e avvisi pubblici, o tramite procedure di assegnazione diretta.

Sono state quindi predisposte due differenti liste di indicatori di rischio, concernenti rispettivamente le procedure di erogazione degli **incentivi** e quelle relative all’esecuzione di **opere pubbliche e fornitura di servizi**, di seguito riassunte:

⁶ Costituita con Determina del Ragioniere Generale dello Stato, n. 57, in data 9 marzo 2022.



Ogni singola voce è accompagnata da una nota esplicativa, anche con l'indicazione delle banche dati dalle quali ricavare le informazioni di volta in volta di interesse.

Suggerimento operativo

Gli indici di anomalia costituiscono *ipotesi di lavoro in fieri*, suscettibili di successive integrazioni ed approfondimenti, anche sulla scorta dei suggerimenti delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori. L'elencazione è da ritenersi pertanto non esaustiva, bensì soggetta a continua evoluzione. Ciò comporta che vanno sempre valutati, con la massima attenzione, ulteriori comportamenti che, sebbene non descritti negli indicatori, appaiono tali da alimentare in concreto il sospetto di irregolarità.

Dettaglio informativo

La rilevazione di indici di anomalia non rappresenta di per sé un titolo giuridico su cui fondare atti a rilievo esterno delle Pubbliche Amministrazioni, ma è utile per agevolare le autonome valutazioni dell'Ente coinvolto, consentendo di orientare più efficacemente le iniziative di approfondimento e controllo.

2.1. Gli Incentivi per cittadini e imprese - Indici di rischio.

In relazione all'erogazione di incentivi pubblici, sono stati enucleati n. 29 indicatori di possibile anomalia, suddivisi in n. 5 macrocategorie:

a. **ciclo di vita aziendale** degli operatori economici (per complessivi n. 4 indicatori), seguendo la naturale progressione dell'avvio, espansione, maturità e declino di un'azienda, avendo riguardo a:

- (1) l'avvio dell'impresa in prossimità della richiesta della misura agevolativa;
- (2) la variazione dell'attività nell'imminenza della richiesta di accesso alla misura agevolativa;
- (3) l'esecuzione di operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) o di ristrutturazione aziendale (cessione, affitto d'azienda o di un ramo di essa) in prossimità dell'accesso alla misura;
- (4) lo stato anomalo di attività desunto dai registri camerali (ad esempio, cessazione, inattività, liquidazione, fallimento o custodia giudiziaria);

b. **struttura dell'impresa** (n. 5 indicatori), con particolare riguardo ai profili patrimoniali, alle strutture societarie ed alle persone fisiche, con funzioni di amministrazione o rappresentanza legale, nonché titolari di partecipazione. In tal caso, particolare attenzione è rivolta a:

- (1) la presenza di soggetti economici che richiedono risorse di elevato importo, caratterizzati:
 - dall'esercizio dell'attività di impresa in forma di ditta individuale o, comunque, con fatturato limitato;
 - dal possesso di capitale sociale o patrimonio netto minimo, o negativo;
- (2) l'assenza di una sede operativa in Italia;
- (3) un'impresa amministrata e/o le cui partecipazioni sono detenute (o vengono acquisite) da amministratori/soci giovani o, al contrario, in età avanzata;
- (4) un'impresa amministrata e/o rappresentata legalmente da soggetti che hanno ricoperto analoghi incarichi in diverse società caratterizzate da periodi di attività economica relativamente brevi;
- (5) la presenza di complesse "anomale" strutture di controllo, con *holding* estere, con maggiore riguardo a quelle aventi sede in Paesi ad alto rischio di riciclaggio e/o a fiscalità privilegiata;

c. **gestione dell'impresa** (n. 7 indicatori), afferenti, principalmente, all'equilibrio economico-finanziario aziendale, che possono evidenziare profili di anomalia nei casi di:

- (1) presenza, anche ripetuta, nei periodi di imposta antecedenti alla richiesta della misura, di perdite di esercizio, specie se di considerevole importo;
- (2) effettuazione di aumenti di capitale sociale, potenzialmente fittizi, a ridosso della richiesta di accesso alla misura;
- (3) sussistenza di debiti contributivi e/o fiscali, soprattutto se di rilevante importo, e/o di particolari tipologie di contratto di lavoro subordinato (ad esempio, di somministrazione di lavoro);
- (4) soggetti già "in difficoltà", secondo la previsione dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014;
- (5) richieste di incentivi pubblici, anche previsti da diverse disposizioni di legge, in un ristretto arco temporale, da più società appartenenti allo stesso gruppo, soprattutto se vengono presentate le medesime garanzie;
- (6) svolgimento di attività commerciali non attinenti all'oggetto della misura richiesta;
- (7) stipula di negozi giuridici in qualità di avente causa (ad esempio, le acquisizioni di partecipazioni o aziende), in epoca successiva all'ottenimento dei finanziamenti;

d. **comunicazione d'impresa** (n. 5 indicatori), intesa quale insieme delle modalità attraverso le quali un soggetto economico si manifesta all'esterno e descrive le proprie capacità e competenze, con particolare riferimento a:

- (1) imprese assenti in *internet* o presenti con un sito *web* non aggiornato da tempo;
- (2) soggetti che evitano contatti diretti con l'Amministrazione, rilasciando deleghe o procure in modo frequente e del tutto incoerenti con l'attività svolta, oppure variano molto frequentemente i soggetti delegati;
- (3) soggetti che rilasciano procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone apparentemente a loro non collegate, soprattutto se ciò avviene in un momento immediatamente successivo a quello in cui ne hanno la disponibilità;
- (4) l'"*opacità*" nelle comunicazioni sociali (ad esempio, per la mancata presentazione dei bilanci);
- (5) la presentazione di bilanci e/o altra documentazione contabile a ridosso dell'istanza di accesso all'incentivo;

e. **affidabilità del soggetto e credibilità dell'iniziativa** (n. 8 indicatori), essenzialmente orientati a far emergere elementi di rischio connessi al profilo reputazionale dell'impresa e/o dei suoi esponenti, quali possono essere:

- (1) la presentazione di richieste di incentivi da parte di imprese aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più soci e/o amministratori in comune, o riconducibili al medesimo titolare effettivo o a soggetti allo stesso collegati;
- (2) l'esistenza di elementi di sospetto con riguardo alla veridicità delle informazioni oggetto di autodichiarazione, circa l'insussistenza di:
 - procedure esecutive di cui all'art. 474 del c.p.c.;
 - procedure concorsuali ai sensi della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267);
 - misure cautelari civili o penali;
 - misure interdittive (art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia);
 - misure di prevenzione antimafia (ai sensi dell'art. 67, comprese le casistiche previste dal comma 8, del citato D.Lgs. n. 159/2011), eventualmente in combinato disposto con l'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
 - provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001;
- (3) il ricorso a professionisti che richiedono incentivi per conto di più società e/o il cui studio professionale è particolarmente distante dalla sede delle imprese di cui curano gli interessi;
- (4) la presentazione di una polizza fidejussoria a garanzia della richiesta di incentivo;
- (5) la presenza di notizie di stampa negative (i.e. *adverse press*);
- (6) la rilevazione di interessenze e/o possibili conflitti di interesse tra l'impresa richiedente (o suoi esponenti) e la controparte contrattuale per la realizzazione dell'investimento (ad esempio, prestatore di servizi e locatore di immobile);

- (7) l'eventuale sussistenza di misure ulteriori di finanziamento pubblico (cumulo):
 - di un determinato progetto/operatività coerentemente con i limiti imposti dalla normativa europea (divieto di doppio finanziamento);
 - in favore del medesimo soggetto con eventuale attinenza all'intervento in questione.
- (8) l'acquisizione di *asset* patrimoniali (ad esempio, terreni agricoli, fabbricati o altro) in prossimità della richiesta di incentivo, quando la disponibilità di tali beni costituisce un requisito di accesso al beneficio.

2.2. Appalto di lavori, acquisto di beni ed affidamento di servizi - Indici di rischio.

Con specifico riguardo all'appalto di lavori, all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi, oltre agli indici già descritti per il settore degli incentivi, si è resa necessaria l'integrazione di specifiche voci correlate alle peculiarità delle procedure di scelta del contraente⁷.

In particolare, si fa riferimento ai profili oggettivi connessi:

a. alla partecipazione a **procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture**:

- (1) di imprese sprovviste di requisiti dimensionali e/o tecnici adeguati alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero non dotate di personale e/o mezzi idonei, in termini sia quantitativi sia qualitativi;
- (2) in mancanza di convenienza economica, anche con riferimento al luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali e all'effettiva capacità di provvedervi;
- (3) di un'impresa di dimensioni non adeguate all'oggetto dell'appalto (lavori, servizi e forniture);

⁷ Cfr. il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).

- (4) di associazioni o raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, cooperative o contratti di rete, qualora costituiti da imprese partecipanti che, per numero o dimensioni economiche, appaiono sproporzionate in rapporto al valore del contratto;
- (5) con il coinvolgimento di subappaltatori o subfornitori di recente costituzione/neo fornitori della P.A., privi di solidità finanziaria, ovvero facenti capo o collegati a strutture organizzative aziendali inadeguate;
- (6) mediante il ricorso all'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, in specie nel caso di contratto di avvalimento eccessivamente oneroso;
- (7) in assenza di professionalità adeguate e/o di specifica esperienza nel settore;
- (8) con subappalti o avvalimenti concessi a imprese prive dell'attestato di qualificazione SOA;

b. alla fase di presentazione delle **offerte**:

- (1) con eccessivo ribasso, specie nei casi in cui il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e/o se il contratto è caratterizzato da elevata complessità, oppure pervenga un'unica offerta;
- (2) da parte di imprese nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti, requisiti particolarmente stringenti e/o oneri di partecipazione elevati;
- (3) ripetute da parte di una o di un ristretto numero di imprese, anche non formalmente aderenti allo stesso gruppo societario, per differenti bandi e/o in diverse aree geografiche;
- (4) da parte di imprese formalmente distinte, in realtà riconducibili ad un unico centro di interessi, con effetti potenzialmente distortivi;

c. al **contesto** in cui si svolge la gara, in relazione:

- (1) all'osservazione di comportamenti tali da impedire oppure ostacolare l'ingresso nel mercato di altri operatori economici (c.d. barriera all'entrata);
- (2) alla presenza di particolari condizioni di mercato e/o caratteristiche dei lavori, beni o servizi oggetto di appalto che potrebbero favorire la costituzione di "cartelli d'impresa";
- (3) ad appalti afferenti a forniture caratterizzate da un elevato indice di immaterialità (ad esempio, corsi di formazione o servizi informatici);

d. alla fase di **esecuzione del contratto**, allorché nella condotta dell'aggiudicatario si riscontrino:

- (1) l'adozione di anomale politiche di mobilità del personale;
- (2) l'utilizzo sistematico o anomalo dell'istituto del distacco di personale;
- (3) la simulazione di contratti di "subfornitura" a fronte di effettivi "subappalti", al fine di aggirare i regimi autorizzatori previsti;
- (4) modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione (variazione delle prestazioni originarie, allungamento dei termini di ultimazione, rinvio, rinnovi o proroghe, fuori dei casi previsti, significativo incremento dell'importo pattuito).



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo (SI), negativo (NO) o se il dato non è applicabile (N.A.). Nel campo note vengono fornite alcune precisazioni tese a facilitare la corretta interpretazione dell'indicatore di anomalia corrispondente. In calce al prospetto è riportato il dato riepilogativo.

INDICATORI DI POSSIBILI ANOMALIE		SI	N.A.	NO	Note
INDICI DI RISCHIO RELATIVI ALLE PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1. ASPETTI AFFERENTI AL PROFILO SOGGETTIVO DEGLI OPERATORI ECONOMICI					
a. elementi riguardanti il ciclo di vita aziendale					
(1)	Impresa costituita o che ha variato l'oggetto sociale e/o la tipologia dell'attività economica svolta in prossimità o in concomitanza dell'avvio della procedura di aggiudicazione dell'appalto.				L'avvio e/o la modifica dell'attività d'impresa potrebbe essere preordinato al solo accesso alla procedura di gara per finalità illecite. Le informazioni di interesse possono essere rilevate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis dell'editore Bureau van Dijk.
(2)	Impresa coinvolta in operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) o di ristrutturazione aziendale (cessione, affitto d'azienda o di un ramo di essa), prima o subito dopo l'aggiudicazione dell'appalto o in particolari momenti dell'esecuzione contrattuale (ad esempio, in prossimità di varianti in corso d'opera, oppure della cessazione del rapporto contrattuale).				L'attenzione può essere focalizzata sulle operazioni che appaiono poste in essere al solo scopo di creare i presupposti per accedere alla procedura di gara, per finalità illecite, anche mediante imprese strumentalmente rilevate, in tutto o in parte. Le informazioni necessarie sono ricavabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(3)	Stato anomalo di attività desunto dai registri camerali.				Si tratta dei casi di cessazione, inattività, liquidazione, fallimento e custodia giudiziaria. Le informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
b. elementi riferibili alla struttura dell'impresa					
(1)	Impresa con un volume d'affari limitato e/o con un capitale sociale/patrimonio netto minimo, che partecipa alla procedura di aggiudicazione di un appalto di importo rilevante.				Sono circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Le informazioni necessarie sono rilevabili dalla consultazione del Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(2)	Impresa senza una sede operativa in Italia, oppure (in specie se di piccole dimensioni) localizzata lontano dal luogo di esecuzione dell'appalto.				Tali circostanze potrebbero risultare incoerenti con l'esecuzione dell'appalto. Le informazioni necessarie sono rilevabili dalla consultazione del Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(3)	Impresa amministrata e/o partecipata da soggetti particolarmente giovani o, al contrario, in età avanzata.				Si può, ad esempio, porre maggiore attenzione ai soggetti di età minore di 25 anni o maggiore di 75. Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome", specialmente nel caso in cui emergano elementi che inducono a dubitare delle capacità economiche e/o professionali. In questo caso, andrà inoltre verificata la riconducibilità al medesimo soggetto di altre imprese che hanno avuto accesso a fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis. Parallelamente, potrebbe essere utile approfondire il profilo soggettivo della persona sostituita, al fine di rilevarne l'eventuale perdita dei requisiti per contrarre con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, le notizie apprese da "fonti aperte", inerenti alla commissione di reati contro la P.A.).
(4)	Impresa amministrata e/o legalmente rappresentata da soggetti che hanno ricoperto incarichi analoghi in una o più società caratterizzate da periodi di attività relativamente brevi.				Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome abituali". In questo caso costituirebbe un ulteriore elemento di rischio il fatto che le imprese ad essi formalmente riconducibili risultino avere la medesima sede legale e/o abbiano percepito fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in più soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

(5)	Impresa collegata a complesse o anomale strutture di controllo societario, con <i>holding</i> estere e/o aventi sede in Paesi ad alto rischio di riciclaggio e/o in territori a fiscalità privilegiata.				Tali circostanze potrebbero essere sintomatiche di una pianificazione fiscale aggressiva, specialmente se vengono presentati documenti o garanzie attestanti cospicue disponibilità finanziarie in quei Paesi. Particolare attenzione merita la presenza nella catena di controllo di trust, fiduciarie, fondazioni o altri veicoli societari "opachi", che non agevolano l'identificazione del titolare effettivo, tale intendendo, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera pp), del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, la "persona fisica o persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
-----	---	--	--	--	--

c. elementi riguardanti la gestione dell'impresa

(1)	Impresa che presenta, nei precedenti periodi di imposta, perdite di esercizio ripetute e/o di importo considerevole in rapporto alle proprie dimensioni/volume d'affari.				Tali circostanze inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(2)	Impresa con aumenti del capitale sociale in prossimità o in concomitanza dell'avvio della procedura di aggiudicazione dell'appalto.				Gli aumenti di capitale potrebbero essere fittizi e finalizzati a dimostrare l'affidabilità dell'impresa. In tal senso, possono ritenersi significativi gli aumenti deliberati con il conferimento di immobilizzazioni immateriali, specie se non strettamente inerenti all'attività svolta, oppure se provenienti da soggetti riconducibili al medesimo gruppo societario o centro di interessi. Tali informazioni sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, acquisibile tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
(3)	Impresa con debiti contributivi e/o fiscali (soprattutto di importo rilevante) e/o che adopera particolari tipologie di contratto di lavoro subordinato (ad esempio, di somministrazione di manodopera).				Circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di capacità economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Le informazioni necessarie sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
(4)	Soggetto già "in difficoltà", secondo la previsione dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014.				In sintesi, è "in difficoltà" un'impresa che, a seconda della forma giuridica, sia: <ul style="list-style-type: none"> • caratterizzata da un rapporto deficitario tra capitale sociale/fondi propri e perdite cumulate; • oggetto di procedura concorsuale per insolvenza; • destinataria di aiuti per il salvataggio che non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia; • soggetta a un piano di ristrutturazione; • caratterizzata da un rapporto deficitario tra patrimonio netto e debiti. Tali circostanze sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(5)	Impresa che svolge attività non attinenti all'oggetto dell'appalto.				Circostanza che induce a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Tali informazioni sono rilevabili dalla consultazione del Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(6)	Stipula di negozi giuridici in qualità di avente causa (ad esempio, l'acquisizione di partecipazioni o aziende), in epoca successiva all'aggiudicazione dell'appalto.				Condotte che potrebbero risultare strumentali alla distrazione delle risorse pubbliche ricevute. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

d. aspetti afferenti alla comunicazione d'impresa

(1)	Impresa assente in <i>internet</i> o presente con un sito <i>web</i> non aggiornato da tempo.				Circostanze che inducono a dubitare si tratti di una realtà imprenditoriale adeguatamente strutturata, in relazione agli obblighi contrattuali. Le informazioni sono rilevabili tramite la consultazione di "fonti aperte".
(2)	Rappresentante dell'impresa affidataria che, senza apparenti motivi o anche improvvisamente, evita contatti diretti con la stazione appaltante, conferendo abitualmente deleghe o procure incoerenti, oppure varia frequentemente i soggetti delegati.				Nel caso in cui il soggetto referente mostri una scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo della commessa, oppure sia accompagnato da altri soggetti che si dimostrano interessati all'operazione, potrebbe generarsi il sospetto che il rappresentante agisca non per conto proprio, bensì di terzi. Egli potrebbe essere, quindi, un mero "prestanome", in ipotesi anche di una persona con un profilo reputazionale che lo rende inidoneo a contrarre con la Pubblica Amministrazione. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese (qualora risultino depositate eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
(3)	Soggetto che rilascia procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone apparentemente a lui non collegate, soprattutto se ciò avviene in un momento immediatamente successivo a quello in cui ne ha la disponibilità.				Circostanze che potrebbero indurre ad ipotizzare che il soggetto delegato sia, in realtà, l'amministratore "di fatto". Gli elementi indiziari potrebbero essere ricavati dal Registro delle Imprese (qualora tra gli atti depositati risultino eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
(4)	Opacità nelle comunicazioni sociali (ad esempio, per la mancata presentazione dei bilanci).				In relazione alla tipologia dell'operatore economico, potrebbe sussistere l'obbligo di redazione e trasmissione dei bilanci alla competente Camera di Commercio. Sul punto, particolare attenzione merita la presentazione in momenti ampiamente successivi ai termini previsti. Bilanci falsi potrebbero essere predisposti al solo fine di precostituire la documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura di gara. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.

(5)	Presentazione di bilanci e/o altra documentazione contabile a ridosso dell'istanza di accesso alla procedura d'appalto.				Occorre prestare particolare attenzione anche al <i>layout</i> di stampa della documentazione (quali bilanci, ricevute di deposito dei bilanci, asseverazioni) che potrebbe risultare non esattamente conforme a quella ordinariamente riscontrata. Documentazione contabile falsa potrebbe essere predisposta al solo fine di partecipare alla procedura di gara. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.
-----	---	--	--	--	--

e. indicatori generici sulla affidabilità del soggetto e sulla credibilità dell'iniziativa

(1)	Elementi di sospetto con riguardo alla veridicità delle informazioni oggetto di autodichiarazione, circa l'insussistenza di: <ul style="list-style-type: none"> • procedure esecutive di cui all'art. 474 del c.p.c.; • procedure concorsuali ai sensi della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267); • misure cautelari civili o penali; • misure interdittive (art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia); • misure di prevenzione antimafia (ai sensi dell'art. 67, comprese le casistiche previste dal comma 8, del citato D.Lgs. n. 159/2011), eventualmente in combinato disposto con l'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici); • provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001. 				Il possesso di taluni requisiti per la partecipazione alla procedura di gara può formare oggetto di autocertificazione. Specialmente nei casi di contemporanea presenza di altri indici di rischio, è opportuno valutare se effettuare una verifica (anche parziale e/o a campione) delle informazioni autodichiarate. La maggior parte dei riscontri può avvenire consultando il Registro delle Imprese, il casellario giudiziale e la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia. Per gli altri, in via residuale, è possibile far ricorso alle "fonti aperte".
(2)	Ricorso a professionisti che istruiscono le richieste di accesso alla procedura d'appalto per conto di più società e/o il cui studio è particolarmente distante dalla sede delle imprese di cui curano gli interessi.				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare l'intermediazione di "facilitatori", i quali si propongono per garantire, anche con modalità illecite, il buon esito della procedura di gara. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o della banca dati Orbis.
(3)	Presentazione di una polizza fidejussoria per l'accesso alla procedura di appalto.				Situazione in cui occorre preliminarmente riscontrare: <ul style="list-style-type: none"> • eventuali segnalazioni di irregolarità a carico della società assicuratrice, tramite la consultazione del sito istituzionale della Banca d'Italia; • se la società garante sia operativa da poco tempo, attraverso il Registro delle Imprese.
(4)	Presenza di notizie stampa negative (i.e. <i>adverse press</i>).				La presenza di tali notizie, con particolare riguardo all'eventuale coinvolgimento dell'impresa e/o di suoi esponenti in specifiche vicende di rilevanza penale (reati fiscali, contro la Pubblica Amministrazione, societari e delitti di criminalità organizzata), implica ulteriori approfondimenti dei profili reputazionali.

2. ASPETTI AFFERENTI AI PROFILI OGGETTIVI

a. fase di partecipazione a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

(1)	Impresa sprovvista di requisiti dimensionali e/o tecnici adeguati alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero non dotata di personale e/o mezzi idonei, in termini sia quantitativi sia qualitativi.				Tale circostanza induce a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(2)	Mancanza di convenienza economica, anche con riferimento al luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali e all'effettiva capacità di provvedervi.				Tale circostanza induce ad ipotizzare che la partecipazione alla gara non sia legata a logiche imprenditoriali, bensì al solo fine di acquisire le risorse finanziarie pubbliche. Il D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), all'art. 3, definisce convenienza economica la " <i>capacità del progetto di creare valore nell'arco dell'efficacia del contratto e di generare un livello di redditività adeguato per il capitale investito</i> ".
(3)	Dimensioni economiche non adeguate all'oggetto dell'appalto (lavori, servizi e forniture).				Particolare riguardo merita il caso in cui l'impresa sia manifestamente sottodimensionata. Tale circostanza potrebbe indurre ad ipotizzare che la partecipazione alla gara non sia legata a logiche imprenditoriali, bensì finalizzata soltanto ad acquisire le risorse finanziarie pubbliche. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(4)	Partecipazione di associazioni o raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, cooperative o contratti di rete, qualora costituiti da imprese partecipanti che, per numero o dimensioni economiche, appaiono sproporzionate in rapporto al valore del contratto.				Attenzione particolare deve essere prestata nei casi in cui vi sia un numero eccessivo di partecipanti per aggiudicarsi commesse di non rilevante importo. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(5)	Coinvolgimento di sub-appaltatori o sub-fornitori di recente costituzione/neo fornitori della P.A., privi di solidità finanziaria, ovvero facenti capo o collegati a strutture organizzative aziendali inadeguate.				La carenza di un'adeguata struttura economico-finanziaria e/o di esperienza nel settore, da parte dei sub-appaltatori o sub-fornitori, potrebbe riflettersi negativamente sulla reale capacità dell'appaltatore di far fronte alle obbligazioni assunte. Informazioni di interesse possono essere rilevate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

(6)	Ricorso all'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, in specie con un contratto di avvalimento eccessivamente oneroso.				La circostanza potrebbe sottendere l'inadeguatezza (formale e/o sostanziale) dell'impresa all'adempimento degli obblighi contrattuali. Il ricorso all'avvalimento plurimo o frazionato potrebbe rivelarsi una soluzione esclusivamente "di facciata" o antieconomica, utilizzata al solo scopo di accedere alle risorse pubbliche. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(7)	Assenza di professionalità adeguate e/o di una specifica esperienza nel settore.				Tale circostanza potrebbe generare dubbi sull'effettiva capacità di adempiere agli obblighi contrattuali. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(8)	Subappalti e/o avvalimenti concessi a imprese prive dell'attestato di qualificazione SOA.				La disponibilità o meno della certificazione SOA, anche quando non espressamente richiesta (nel caso di esecuzione di opere pubbliche di importo inferiore o uguale a 150.000 euro), è comunque un elemento oggettivo di cui tenere conto nella valutazione complessiva dell'affidabilità dell'impresa.

b. fase di presentazione delle offerte

(1)	Presentazione di offerte con eccessivo ribasso, specie nei casi in cui il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e/o se il contratto è caratterizzato da elevata complessità, oppure pervenga un'unica offerta.				Tale circostanza induce ad ipotizzare che la partecipazione alla gara non sia legata a logiche imprenditoriali, bensì finalizzata soltanto ad acquisire le risorse finanziarie pubbliche.
(2)	Presentazione dell'offerta nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti, requisiti particolarmente stringenti e/o oneri di partecipazione elevati.				Tale circostanza assume rilievo soprattutto laddove sia posta in relazione con altri elementi di anomalia riferibili all'effettiva capacità dell'impresa di adempiere agli obblighi contrattuali.
(3)	Presentazione di offerte ripetute da parte di una o di un ristretto numero di imprese, anche non formalmente aderenti allo stesso gruppo societario, per differenti bandi e/o in diverse aree geografiche.				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare l'esistenza di un'unica regia, con lo scopo di appropriarsi indebitamente delle risorse pubbliche, soprattutto qualora alcune delle imprese riconducibili al medesimo centro di interessi risultino, di volta in volta, aggiudicatrici di differenti bandi.
(4)	Presentazione di offerte da parte di imprese formalmente distinte, in realtà riconducibili ad un unico centro di interessi, con effetti potenzialmente distorsivi.				Gli indici rivelatori della possibile esistenza di un collegamento sostanziale tra soggetti economici apparentemente distinti, che partecipano al medesimo procedimento di aggiudicazione, potrebbero rinvenirsi: <ul style="list-style-type: none"> • nel recapito di offerte da parte di imprese diverse con sedi o unità locali coincidenti, oppure poste in aree geografiche contigue, soprattutto se il deposito avviene in tempi ravvicinati ed in prossimità del termine di scadenza del bando; • nel fatto che le rispettive comunicazioni provengano dal medesimo soggetto delegato o indirizzo (p.e.c., mail, IP); • nell'assimilabilità della grafica e dei caratteri utilizzati nei rispettivi documenti intestati; • nella presenza, all'interno delle comunicazioni o della documentazione presentata, di elementi comuni (recapiti di telefono, fax, indirizzi, etc.); • nella ricorrenza delle medesime figure professionali esterne che affiancano o coordinano le imprese offerenti.

c. contesto in cui si svolge la gara

(1)	Osservazione di comportamenti tali da impedire oppure ostacolare l'ingresso nel mercato di altri operatori economici (c.d. barriera all'entrata).				La barriera all'entrata è un elemento che ostacola la concorrenza. Imprese già attive in un determinato mercato potrebbero accordarsi, ostacolando l'ingresso di nuovi soggetti economici, così da garantirsi maggiori profitti. Tali condotte potrebbero manifestarsi attraverso l'anomala assenza di <i>competitors</i> nelle gare bandite per appalti caratterizzati da requisiti di partecipazione particolarmente stringenti.
(2)	Presenza di particolari condizioni di mercato e/o caratteristiche dei lavori, beni o servizi oggetto di appalto che potrebbero favorire la costituzione di "cartelli d'impresa".				La costituzione di "cartelli di imprese" introduce il potenziale rischio che gli operatori economici si accordino sui contenuti delle loro offerte. Particolare attenzione meritano i casi in cui il mercato di riferimento sia connotato da una sostanziale assimilabilità o fungibilità dei prodotti o delle prestazioni.
(3)	Appalto afferente a forniture caratterizzate da un elevato indice di immaterialità (ad esempio, corsi di formazione o servizi informatici).				Tali prestazioni appaiono oggettivamente esposte ad un più elevato rischio di irregolarità, considerate le maggiori difficoltà nel riscontrarne "a posteriori" l'effettività.

d. fase di esecuzione del contratto

(1)	Soggetti che, dopo l'aggiudicazione dell'appalto, adottano anomale politiche di mobilità del personale.				Tali circostanze acquisiscono particolare rilievo quando implicano un ridimensionamento del numero del personale effettivamente deputato all'esecuzione dell'appalto, soprattutto in relazione ad attività che prevedono un largo ricorso alla manodopera. Informazioni di interesse sono rilevabili dal Registro delle Imprese o dalle risultanze di controlli effettuati <i>in loco</i> .
-----	---	--	--	--	---

(2)	Utilizzo sistematico o anomalo dell'istituto del distacco di personale.				Tale circostanza, specie se concomitante con il ricorso al "nolo a freddo" di attrezzature e macchinari, potrebbe rivelare l'esistenza di subappalti "di fatto", non autorizzati, quando non anche più gravi fenomeni illeciti (connessi a infiltrazioni della criminalità organizzata, frodi o reati contro la P.A.). L'istituto del distacco di personale è corretto solo in presenza dei seguenti requisiti: • l'interesse del datore di lavoro/distaccante; • la temporaneità del distacco stesso; • lo svolgimento di un'attività lavorativa nell'interesse del datore distaccante.
(3)	Simulazione di contratti di "subfornitura" a fronte di effettivi "subappalti", al fine di aggirare i regimi autorizzatori previsti.				Circostanza che potrebbe generare dubbi sull'effettiva capacità di adempiere agli obblighi contrattuali. Mentre il subappaltatore assume l'onere di eseguire in tutto o in parte una prestazione alla quale è obbligato l'appaltatore, il subfornitore si impegna soltanto a porre nella disponibilità dell'appaltatore specifici beni e/o servizi.
(4)	Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione (variazione delle prestazioni originarie, allungamento dei termini di ultimazione, rinvio, rinnovi o proroghe, servizi o forniture, fuori dei casi previsti, significativo incremento dell'importo pattuito).				Circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di capacità economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali, oppure ad ipotizzare un possibile tentativo di giustificare la lievitazione dei costi di realizzazione, al fine di ottenere ingiusti maggiori profitti.

Dati Riepilogativi

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	Note di sintesi
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				

DATA DEL CONTROLLO:



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo (SI), negativo (NO) o se il dato non è applicabile (N.A.). Nel campo note vengono fornite alcune precisazioni tese a facilitare la corretta interpretazione dell'indicatore di anomalia corrispondente. In calce è riportato il dato riepilogativo.

INDICATORI DI ANOMALIE		SI	N.A.	NO	Note
INDICI DI RISCHIO RELATIVI ALL'EROGAZIONE DI INCENTIVI					
1. Elementi riguardanti il ciclo di vita aziendale degli operatori economici					
a.	Avvio dell'impresa in prossimità della richiesta della misura agevolativa.				L'avvio dell'attività d'impresa potrebbe essere preordinato al solo accesso alla misura, anche per finalità illecite. Le informazioni necessarie possono essere ricavate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis dell'editore Bureau van Dijk.
b.	Variazione dell'attività nell'imminenza della richiesta di accesso alla misura agevolativa.				Non si può escludere che la modifica sia preordinata al rispetto dei requisiti di accesso alla misura, anche per finalità illecite. Le informazioni necessarie possono essere rilevate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
c.	Operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) o di ristrutturazione aziendale (cessione, affitto d'azienda o di un ramo di essa) in prossimità dell'accesso alla misura.				Tali operazioni potrebbero essere finalizzate a determinare i presupposti per accedere alla misura, anche per finalità illecite. Le informazioni necessarie sono ricavabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
d.	Stato anomalo di attività desunto dai registri camerali.				Si tratta dei casi di cessazione, inattività, liquidazione, fallimento e custodia giudiziaria. Le informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
2. Elementi riferibili alla struttura dell'impresa					
a.	Soggetto economico: - nella forma di ditta individuale o, comunque, con volume d'affari limitato; - con un capitale sociale o patrimonio netto minimo (o negativo), che richiede risorse di importo elevato.				Sono circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti alle finalità della misura. Tali informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
b.	Assenza di una sede operativa in Italia.				Elemento che può considerarsi incoerente, soprattutto se la misura prevede l'impiego di fondi pubblici prevalentemente sul territorio nazionale. Tale informazione è rilevabile dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
c.	Impresa amministrata (o in cui subentrano amministratori) e/o le cui partecipazioni sono detenute (o vengono acquisite) da amministratori/soci giovani o, al contrario, in età avanzata.				Si può, ad esempio, porre maggiore attenzione ai soggetti di età minore di 25 anni o maggiore di 75. Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome", specialmente nel caso in cui emergano elementi che inducono a dubitare delle capacità economiche e/o professionali. In questo caso, andrà inoltre verificata la riconducibilità al medesimo soggetto di altre imprese che hanno avuto accesso a fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis. Parallelamente, potrebbe essere utile approfondire il profilo soggettivo della persona sostituita, al fine di rilevarne l'eventuale perdita dei requisiti per contrarre con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, attraverso notizie apprese da "fonti aperte", inerenti alla commissione di reati contro la P.A.).
d.	Impresa amministrata e/o rappresentata legalmente da soggetti che hanno ricoperto incarichi analoghi in diverse società caratterizzate da periodi di attività relativamente brevi.				Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome abituali". In questo caso costituirebbe un ulteriore elemento di rischio il fatto che le imprese ad essi formalmente riconducibili risultino avere la medesima sede legale e/o abbiano percepito fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in più soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
e.	Presenza di complesse "anomale" strutture di controllo, con holding estere, con maggiore riguardo a quelle aventi sede in Paesi ad alto rischio di riciclaggio e/o a fiscalità privilegiata.				Circostanze che potrebbero essere sintomatiche di potenziali fenomeni di pianificazione fiscale aggressiva, specialmente qualora vengano presentati documenti o garanzie attestanti cospicue disponibilità finanziarie in detti Paesi. Particolare attenzione va rivolta alla presenza nella catena di controllo di trust, fiduciarie, fondazioni o altri veicoli societari "opachi", che non consentano di identificarne il titolare effettivo, tale intendendo, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera pp), del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, la "persona fisica o persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

3. Elementi riguardanti la gestione dell'impresa

a.	Presenza, anche ripetuta, nei periodi di imposta antecedenti alla richiesta della misura, di perdite di esercizio, specie se di considerevole importo.				Tali circostanze inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti alle finalità della misura. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
b.	Effettuazione di aumenti di capitale sociale, potenzialmente fittizi, a ridosso della richiesta di accesso alla misura.				Gli aumenti di capitale potrebbero essere finalizzati a dimostrare l'affidabilità dell'impresa e/o la sua capacità di restituzione del finanziamento. In tal senso, possono ritenersi significativi gli aumenti deliberati con il conferimento di immobilizzazioni immateriali, specie se non strettamente inerenti all'attività svolta, oppure se provengono da soggetti riconducibili al medesimo gruppo societario o centro di interessi. Tali informazioni sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, acquisibile tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
c.	Sussistenza di debiti contributivi e/o fiscali, soprattutto se di rilevante importo, e/o di particolari tipologie di contratto di lavoro subordinato (ad esempio, di somministrazione di manodopera).				Circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti alle finalità della misura. Tali informazioni sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, acquisibile tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
d.	Soggetto già "in difficoltà", secondo la previsione dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014.				In sintesi, è "in difficoltà" un'impresa che, a seconda della forma giuridica, sia: <ul style="list-style-type: none"> • caratterizzata da un rapporto deficitario tra capitale sociale/fondi propri e perdite cumulate; • oggetto di procedura concorsuale per insolvenza; • destinataria di aiuti per il salvataggio che non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia; • soggetta a un piano di ristrutturazione; • caratterizzata da un rapporto deficitario tra patrimonio netto e debiti. Tali circostanze sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
e.	Richieste di incentivi pubblici, anche previsti da diverse disposizioni di legge, in un ristretto arco temporale, da più società appartenenti allo stesso gruppo, soprattutto se vengono presentate le medesime garanzie.				Elementi che potrebbero sottintendere il tentativo di aggirare il generale divieto di doppio finanziamento degli interventi. Le informazioni sugli incentivi alle imprese possono essere rilevate dal Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite presso ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
f.	Svolgimento di attività commerciali non attinenti all'oggetto della misura richiesta.				Circostanza che induce a dubitare della sussistenza di requisiti tecnico/professionali adeguati e coerenti alle finalità della misura. Tali informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
g.	Stipula di negozi giuridici in qualità di avente causa (ad esempio, l'acquisizione di partecipazioni o aziende), in epoca successiva all'ottenimento dei finanziamenti.				Condotte che potrebbero risultare strumentali alla distrazione delle risorse. Tali circostanze sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

4. Aspetti afferenti alla comunicazione d'impresa

a.	Impresa assente in <i>internet</i> o presente con un sito <i>web</i> non aggiornato da tempo.				Circostanze che inducono a dubitare si tratti di una realtà imprenditoriale adeguatamente strutturata, in relazione agli obiettivi perseguiti dalla misura. Le informazioni sono rilevabili tramite la consultazione di "fonti aperte".
b.	Soggetto che evita contatti diretti con l'Amministrazione, rilasciando abitualmente deleghe o procure in modo del tutto incoerente con l'attività svolta, oppure varia molto frequentemente i soggetti delegati.				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare che il richiedente sia un semplice "prestanome", di persone con un profilo reputazionale inidoneo. Tale circostanza è rilevabile dal Registro delle Imprese (qualora risultino depositate eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
c.	Soggetto che rilascia procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone apparentemente a lui non collegate, soprattutto se ciò avviene in un momento immediatamente successivo a quello in cui ne ha la disponibilità.				Circostanze che potrebbero indurre ad ipotizzare che il soggetto delegato sia, in realtà, l'amministratore "di fatto". Gli elementi indiziari potrebbero essere ricavati dal Registro delle Imprese (qualora tra gli atti depositati risultino eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
d.	Opacità nelle comunicazioni sociali (ad esempio, per la mancata presentazione dei bilanci).				In relazione alla tipologia dell'operatore economico, potrebbe sussistere l'obbligo di redazione e trasmissione dei bilanci alla competente Camera di Commercio. Sul punto, particolare attenzione merita il deposito in momenti ampiamente successivi ai termini previsti. Bilanci falsi potrebbero essere predisposti al solo fine di preconstituire la documentazione necessaria per la presentazione delle domande di accesso ai benefici. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.
e.	Presentazione di bilanci e/o altra documentazione contabile a ridosso dell'istanza di accesso all'incentivo.				Occorre prestare particolare attenzione anche al <i>layout</i> di stampa della documentazione (quali bilanci, ricevute di deposito dei bilanci, asseverazioni) che potrebbe risultare non esattamente conforme a quella ordinariamente riscontrata. Documentazione contabile falsa potrebbe essere predisposta al solo fine di supportare la presentazione delle domande di accesso ai benefici pubblici. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.

5. Indicatori generici sulla affidabilità del soggetto e sulla credibilità dell'iniziativa

a.	Presentazione di richieste di incentivi da parte di imprese aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più soci e/o amministratori in comune, o riconducibili al medesimo titolare effettivo o a soggetti allo stesso collegati.				Elementi che potrebbero indurre a ipotizzare l'esistenza di un'unica regia, con lo scopo di appropriarsi indebitamente delle risorse. In questo caso, potrebbe rappresentare un ulteriore elemento di anomalia la coincidenza dell'indirizzo delle sedi legali dei diversi soggetti giuridici. Le informazioni sugli incentivi ottenuti possono essere rilevate dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese.
b.	Elementi di sospetto con riguardo alla veridicità delle informazioni oggetto di autodichiarazione, circa l'insussistenza di: • procedure esecutive di cui all'art. 474 del c.p.c.; • procedure concorsuali ai sensi della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267); • misure cautelari civili o penali; • misure interdittive (art. 84 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia); • misure di prevenzione antimafia (ai sensi dell'art. 67, comprese le casistiche previste dal comma 8, del citato D.Lgs. n. 159/2011), eventualmente in combinato disposto con l'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici); • provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001.				Il possesso di taluni requisiti per l'accesso agli incentivi pubblici può formare oggetto di autocertificazione. Specialmente nei casi di contemporanea presenza di altri indici di rischio, è opportuno valutare se effettuare una verifica (anche parziale e/o a campione) delle informazioni autodichiarate. La maggior parte dei riscontri può avvenire consultando il Registro delle Imprese, il casellario giudiziale e la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia. Per gli altri, in via residuale, è possibile far ricorso alle "fonti aperte".
c.	Ricorso a professionisti che richiedono incentivi per conto di più società e/o il cui studio è particolarmente distante dalla sede delle imprese di cui curano gli interessi.				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare l'intermediazione di "facilitatori", i quali si propongono per garantire, anche con modalità illecite, l'accesso ai finanziamenti. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
d.	Presentazione di una polizza fidejussoria a garanzia della richiesta di incentivo.				Situazione in cui occorre preliminarmente riscontrare: • eventuali segnalazioni di irregolarità a carico della società assicuratrice, tramite la consultazione del sito istituzionale della Banca d'Italia; • se la società garante sia operativa da poco tempo, attraverso il Registro delle Imprese.
e.	Presenza di notizie stampa negative (i.e. <i>adverse press</i>).				La presenza di tali notizie, con particolare riguardo all'eventuale coinvolgimento dell'impresa e/o di suoi esponenti in specifiche vicende di rilevanza penale (reati fiscali, contro la Pubblica Amministrazione, societari e delitti di criminalità organizzata), implica ulteriori approfondimenti dei profili reputazionali.
f.	Rilevazione di interessenze e/o possibili conflitti di interesse tra l'impresa richiedente (o suoi esponenti) e la controparte contrattuale per la realizzazione dell'investimento (ad esempio, prestatore di servizi o locatore di immobile).				Il conflitto di interessi si configura quando l'imparzialità delle scelte imprenditoriali (del beneficiario dell'investimento) è compromessa da legami familiari o affettivi, da interessi economici o di qualsiasi altra natura con la controparte.
g.	Eventuali misure ulteriori di finanziamento pubblico (cumulo): • di un determinato progetto/operatività coerentemente con i limiti imposti dalla normativa europea (divieto di doppio finanziamento); • in favore del medesimo soggetto, con eventuale attinenza all'intervento in questione.				Tra le possibili irregolarità nell'utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche assume particolare rilevanza il tema del "doppio finanziamento". In sintesi, il principio di base da rispettare è che il medesimo costo di un intervento sovvenzionato non può essere ristorato più volte, facendo ricorso a più fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura. In tal caso, infatti, si avrebbe l'effetto di "superare" il costo sostenuto, ricavando un profitto dalle agevolazioni ricevute. Peraltro, rispetto al divieto di doppio finanziamento, bisogna tenere ben distinto il caso di cumulo delle agevolazioni. Per uno stesso investimento, infatti, si può ben ricorrere a più forme di sostegno pubblico, che vengono in tale modo "cumulate" a copertura di diverse quote parti del progetto. Nella maggior parte dei casi, tali circostanze sono rilevabili dal Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.
h.	Acquisto di asset patrimoniali (ad esempio, terreni agricoli, fabbricati o altro) in prossimità della richiesta di accesso alla misura, quando la disponibilità di tali beni ne costituisce uno dei requisiti.				Non si può escludere che l'acquisizione dell'asset sia preordinata al solo scopo di avere accesso alla misura, per finalità illecite. Le informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

Dati Riepilogativi

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	Note di sintesi
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				
DATA DEL CONTROLLO:				