



CITTÀ DI
GIUSSANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30 gennaio 2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GIUSSANO

Piazzale Aldo Moro n. 1 - 20833 - GIUSSANO - MB

Codice Fiscale 01063800153 - P.IVA 00703060962

Sindaco: Marco Citterio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (teste) - 2024: 90

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente - 2024: 26.384

Telefono 0362.358.1

Sito internet www.comune.giussano.mb.it

e-mail personale@comune.giussano.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.giussano.mb.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ad implementare i servizi ed a promuovere la valorizzazione delle risorse vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali, a loro volta, vengono sviluppate nell'ambito della Sezione Strategica (SES) del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione degli obiettivi strategici.

Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più appropriate.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato sono definiti per ogni missione di bilancio tenuto conto della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Il programma di mandato 2024/2029, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 26.7.2024, ha delineato le priorità dell'azione amministrativa poi recepite nel DUP (Documento Unico di Programmazione) declinandole a livello triennale. Il DUP Sezione Strategica 2024-2029 - Sezione Operativa 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 18 dicembre 2024.

Gli indirizzi strategici rappresentano il valore che l'Amministrazione Comunale intende dare all'agire pubblico, il benessere che intende assicurare ai propri cittadini tramite le scelte più appropriate.

| AMBITO STRATEGICO | 1. PROMUOVERE LA SICUREZZA IN TUTTE LE SUE FORME |
|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Promuovere la sicurezza comunale come impegno collettivo che l'Amministrazione comunale intende perseguire per la tutela dei cittadini, con riferimento, soprattutto, alle fasce più fragili. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | Attivare azioni affinché l'Ente locale venga percepito come un facilitatore dagli attori economici del territorio e il dialogo con i cittadini sia sburocratizzato e diretto, migliorando i servizi offerti e favorendo l'accessibilità alle informazioni. |
| | Incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico amministrativa; presidiare la legittimità e la responsabilità dell'azione amministrativa. |
| | Investire nella formazione continua dei dipendenti pubblici assicurando che siano adeguatamente preparati per fornire servizi puntuali, precisi e tempestivi. |

| | |
|--|--|
| | Incentivare i processi di digitalizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza e garantire una comunicazione puntuale circa l'attività dell'Amministrazione. |
| 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | Incentivare e sostenere forme di collaborazione tra le Forze dell'Ordine, la Polizia Locale, la Protezione Civile e le realtà associative che insistono sul territorio tra cui il Controllo di Vicinato. |
| | Favorire la prossimità degli Agenti di Polizia Locale ai cittadini e alle attività commerciali. |
| | Recuperare e mettere in sicurezza le aree degradate e abbandonate, favorendo processi di rigenerazione urbana. |
| | Potenziare il sistema di videosorveglianza |
| 6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | Portare a compimento la realizzazione e la gestione del nuovo spazio Polifunzionale con l'obiettivo di ampliare sempre più l'offerta culturale, diversificando gli interessi e le fasce d'età coinvolte. |
| | Garantire strutture sempre più all'avanguardia e idonee alla pratica sportiva. |
| 11. SOCCORSO CIVILE | Garantire un sostegno sempre maggiore alle attività e ai servizi della "Protezione Civile". |

| AMBITO STRATEGICO | 2. VALORIZZAZIONE E CURA DEL TERRITORIO, TUTELA DELL'AMBIENTE |
|---|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Dedicare un'attenzione particolare alla cura quotidiana del territorio, del verde pubblico, delle strade, dei marciapiedi e dell'arredo urbano. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | Favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei cittadini nella cura della città e nel decoro urbano. |
| | Cura del patrimonio |
| | Cura del territorio |
| 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | Realizzare investimenti che incrementino la sicurezza, il decoro, l'efficienza e la fruibilità delle scuole e delle strutture didattico - sportive annesse. |
| 5. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI | Realizzare investimenti che valorizzino il settore cultura in tutti i suoi aspetti, incrementando l'efficienza e la fruibilità degli spazi culturali e dei luoghi di interesse storico-architettonico. |

| | |
|---|--|
| 6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | Garantire strutture sempre più all'avanguardia e idonee alla pratica sportiva provvedendo alla manutenzione a all'adeguamento degli impianti, oltre che all'individuazione di nuovi spazi volti alla pratica sportiva all'aperto. |
| 07 - TURISMO | Valorizzazione del territorio e aumento dell'attrattività |
| 8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | Favorire progetti di rigenerazione urbana promuovendo uno sviluppo equilibrato che rispetti l'ambiente e contribuisca al benessere della comunità. |
| | Garantire uno sviluppo armonioso e sostenibile della comunità portando a conclusione l'iter della variante di Piano del Governo del Territorio, perseguendo obiettivi di consumo di suolo zero in linea con i criteri dettati da Regione Lombardia e dalla Provincia di Monza e della Brianza che puntano alla rigenerazione urbana. |
| 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | Prosecuzione dell'attività di valorizzazione dell'Area laghetto per implementare i servizi e migliorarne la fruibilità, per rendere tutta la zona di Parco Valle Lambro più attrattiva. |
| 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | Igiene urbana e cura del territorio |
| 10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' | Ottimizzare gli spazi per garantire alla cittadinanza nuovi servizi, la manutenzione delle strade e dei percorsi dedicati alla mobilità dolce. Affrontare le problematiche viabilistiche che ancora insistono sul territorio. |
| 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | Assicurare la corretta gestione dei servizi necroscopici e la costante manutenzione dei cimiteri. |

| | |
|--------------------------|--|
| AMBITO STRATEGICO | 3. GOVERNABILITA' DEL TERRITORIO PER GARANTIRE UNO SVILUPPO ARMONIOSO E SOSTENIBILE DELLA COMUNITA' |
| INDIRIZZO STRATEGICO | Preservare il suolo non consumato favorendo progetti di rigenerazione urbana, promuovendo uno sviluppo equilibrato che rispetti l'ambiente e contribuisca al benessere della comunità. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |

| | |
|---|---|
| 8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | Garantire uno sviluppo armonioso e sostenibile della comunità portando a conclusione l'iter della variante di Piano del Governo del Territorio, perseguendo obiettivi di consumo di suolo zero in linea con i criteri dettati da Regione Lombardia e dalla Provincia di Monza e della Brianza. All'interno del Piano di Governo del Territorio verranno studiate soluzioni ottimali per la riqualificazione del centro di Giussano e di altre aree che interessano le frazioni di Paina, Robbiano e Birone. |
| | Gestione efficace degli alloggi comunali |
| 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | Cura del verde pubblico e sua manutenzione rendendo gli spazi urbani più vivibili per i cittadini, con l'obiettivo di riqualificare le aree all'aperto destinate all'aggregazione della cittadinanza. |
| | Prestare particolare attenzione alle problematiche idrogeologiche attraverso un dialogo costruttivo con gli Enti sovracomunali nella consapevolezza che solo una fattiva collaborazione consente di ottenere risultati concreti. |
| | Prestare particolare attenzione alla gestione dell'igiene urbana sia per quanto attiene alla raccolta e alla qualità dei rifiuti, sia per quanto riguarda la pulizia e la cura delle strade. |

| | |
|---|---|
| AMBITO STRATEGICO | 4. SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA QUALE NUCLEO FONDAMENTALE DELLA SOCIETA' |
| INDIRIZZO STRATEGICO | Promuovere politiche e interventi a sostegno delle famiglie con particolare riferimento ai soggetti più fragili. Promuovere interventi a sostegno degli anziani e dei soggetti portatori di disabilità. Sostegno a tutte le realtà educative a servizio della formazione delle nuove generazioni. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | Sostegno a tutte le realtà educative, statali e paritarie, che in sinergia sono al servizio della formazione e dell'educazione delle nuove generazioni. Sostegno delle progettualità scolastiche e manutenzione dei plessi scolastici per garantire il loro efficientamento |
| | Sostegno al Piano Formativo delle Istituzioni scolastiche attraverso l'erogazione di servizi ausiliari all'istruzione. |
| 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | Sostenere le famiglie attraverso misure concrete di aiuto e di politiche sociali adeguate. |

| | |
|--|---|
| | Rafforzare le politiche che permettano la conciliazione famiglia - lavoro |
| | Promuovere politiche e interventi di cura verso i soggetti portatori di disabilità e, in generale, verso i soggetti più deboli, per garantire un percorso di vita dignitoso a tutti i cittadini |
| | Potenziare i servizi rivolti alla terza età individuando risorse per permettere lo sviluppo di progettualità, anche già esistenti sul territorio, garantendo il benessere psicofisico a tutti gli anziani |
| | Sostenere le politiche abitative |

| | |
|--|--|
| AMBITO STRATEGICO | 5. VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA IN TUTTE LE SUE FORME |
| INDIRIZZO STRATEGICO | Valorizzazione della Cultura con l'obiettivo di ampliare sempre più l'offerta diversificando gli interessi e le fasce d'età coinvolte. Coinvolgimento dei giovani nella vita sociale. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | Valorizzare tutte le realtà educative, statali e paritarie, che in sinergia sono al servizio della formazione e dell'educazione delle nuove generazioni. Ottimizzare nella sua gestione il sistema integrato di educazione per l'infanzia per renderlo sempre più corrispondente alle nuove direttive nazionali ed europee e per garantire a tutti i bambini e a tutte le bambine pari opportunità di sviluppo delle loro potenzialità. |
| | Sostenere le progettualità scolastiche e la manutenzione degli spazi che gli alunni vivono quotidianamente. |
| 5. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI | Sostenere e promuovere le relazioni sociali, la cultura, le tradizioni e il benessere collettivo; gestire il nuovo spazio polifunzionale con l'obiettivo di ampliare sempre più l'offerta culturale, diversificando sempre più gli interessi e le fasce d'età coinvolte. Ampliare i servizi offerti dalla Biblioteca civica garantendo nuove possibilità di prestito e di attività, oltre a migliorare gli spazi esterni per aumentare la fruibilità del parco che circonda Villa Sartirana. |
| 6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | Garantire strutture sempre più all'avanguardia e idonee alla pratica sportiva, provvedendo alla manutenzione e all'adeguamento degli impianti e all'individuazione di nuovi spazi volti alla pratica sportiva all'aperto. |

| | |
|---|--|
| | Promuovere le politiche giovanili coinvolgendo i giovani nella vita sociale. Promuovere all'interno delle scuole secondarie di primo grado il Consiglio Comunale dei Ragazzi. Dialogare con la Consulta Provinciale degli Studenti per coinvolgere i giovani in progetti di valorizzazione del territorio. |
| 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | Favorire la crescita del tessuto sociale. |

| AMBITO STRATEGICO | 6. MOBILITA' SOSTENIBILE |
|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Progettare una viabilità razionale ed organica. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' | Razionalizzare la viabilità urbana, studiando soluzioni per le problematiche viabiliste che ancora insistono sul territorio. |
| | Aumentare la fruibilità e l'accessibilità del centro per rivitalizzare le attività culturali, produttive e commerciali. |
| | Trasporto e mobilità integrata |

| AMBITO STRATEGICO | 7. ASSOCIAZIONISMO COME ESPRESSIONE DI IMPEGNO SOCIALE E APPARTENENZA ALLA COMUNITA' |
|---|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Valorizzazione delle realtà del terzo settore perché possano essere una ricchezza per ampliare l'offerta comunale e realizzare soluzioni di nuova solidarietà sociale, culturale e sportiva. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | Sostenere la diffusione del volontariato per favorire l'adesione dei cittadini alle Associazioni che collaborano con l'Ente. |
| 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | Sostegno alle Associazioni e al mondo della scuola come espressione di impegno sociale per l'educazione e la formazione dei giovani. |
| 5. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI | Sostegno alle Associazioni di volontariato per favorire l'incremento di iniziative culturali promosse con le Associazioni presenti sul territorio. |

| | |
|---|---|
| 6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | Sostegno alle Associazioni di volontariato per favorire l'incremento di iniziative sportive/ricreative quali strumenti di aggregazione, educazione e formazione promosse con le Associazioni presenti sul territorio. |
| 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | Valorizzare le realtà del terzo Settore presenti sul territorio perché possano essere una ricchezza per ampliare l'offerta comunale e realizzare soluzioni di nuova solidarietà sociale, culturale e sportiva. |

| | |
|---|--|
| AMBITO STRATEGICO | 8. POLITICHE DEL LAVORO E VALORIZZAZIONE DEL TESSUTO IMPRENDITORIALE, DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO LOCALE |
| INDIRIZZO STRATEGICO | Attraverso azioni concrete e proattive creare un ambiente favorevole all'innovazione, alla crescita e al successo del commercio, delle imprese e dell'artigianato locale, contribuendo così a promuovere lo sviluppo economico e sociale dell'intera comunità |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' | Sostenere attraverso adeguate politiche fiscali e strumenti urbanistici volti alla rigenerazione urbana, le imprese locali, assicurando loro occasioni utili per crescere ed essere competitive sul mercato globale, creando così opportunità di lavoro per il territorio. |
| | Sostenere il tessuto imprenditoriale locale, fornendo le informazioni necessarie utili a un loro sviluppo economico su tutto il territorio. |
| | Migliorare l'operatività commerciale cittadina puntando sulla manutenzione degli arredi urbani presenti nei centri cittadini, migliorando il decoro urbano. |
| | Implementare la collaborazione con la Pro loco con l'obiettivo di incrementare le attività attrattive che animano le vie del territorio. |
| 15. POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | Indirizzare le persone alla ricerca di lavoro verso le competenti strutture esistenti a livello sovracomunale. |

| AMBITO STRATEGICO | 9. TUTELA DELLA SALUTE DEL CITTADINO |
|---|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Prestare particolare attenzione al sistema socio-sanitario e alle relative problematiche, attraverso un dialogo costruttivo con gli Enti deputati alla gestione delle politiche sanitarie. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 12. Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia | Dialogo e collaborazione con gli Enti e le realtà associative che a vario titolo si occupano di sanità sul territorio. |
| | Efficace pianificazione dei servizi che possono rispondere alle esigenze della terza età. |

| AMBITO STRATEGICO | 10. BILANCIO IN SICUREZZA ED EFFICIENTE |
|--|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Utilizzare al meglio le risorse finanziarie a disposizione, rendendo la spesa più efficiente e ponendo in essere tutte le azioni possibili per il recupero dell'evasione delle entrate tributarie e ed extratributarie. |
| MISSIONI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | L'azione amministrativa posta in essere per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dovrà perseguire l'obiettivo di massima efficienza con riferimento all'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili. |
| | Assicurare una corretta gestione delle entrate tributarie per favorire l'equità fiscale e contrastare l'evasione. |
| | Continuare nel percorso di riduzione del carico fiscale con riferimento alle imposte comunali in modo responsabile, garantendo nel contempo la sostenibilità finanziaria e la capacità di fornire servizi pubblici di qualità. |
| | Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico - finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. |
| 20 - Fondi e accantonamenti | Assicurare l'equilibrio economico dell'ente |
| 50 - Debito pubblico | Contenere l'indebitamento |
| 60 - Anticipazioni finanziarie | Limitare il ricorso ad anticipazioni di tesoreria |
| 99 - Servizi per conto terzi | Gestire correttamente le partite di giro |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. 150/2009 e dalle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti per il 2024 sono coerenti con le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici del DUP e quindi, da ultimo, finalizzati all'accrescimento del valore pubblico.

Ciascun obiettivo strategico individua orizzonti temporali ben precisi, riferiti sia all'obiettivo nel suo complesso che alle diverse fasi in cui si articola, nonché valori attesi per gli indicatori di performance.

La verifica intermedia e la verifica finale effettuate dal Nucleo di Valutazione assicurano il corretto monitoraggio relativamente al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa (Elevata Qualificazione) e dei dipendenti coinvolti.



**OBIETTIVI
STRATEGICI**

ANNO 2025



Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2025-01 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli

Responsabile: Marina Bellegotti

Periodo di Riferimento: Anno - 2025

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Legenda: | Previsione  | Raggiunto  | Non iniziato  |
|----------|--|--|--|

| Azione strategica | Area |
|--|--|
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P201 - Assicurare la conformita' amministrativa e controlli interni orientati alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB01 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-02 - Settore Economico Finanziario e Servizi alla Cittadinanza, 2025-03 - Settore Patrimonio e Opere Pubbliche, 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali, 2025-05 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali, |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

Gantt

Indicatore di puntualita'

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| e | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| f | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| g | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| h | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



0,00

| Fasi |
|------|
|------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC | 01/01/25 | 31/01/25 |
| b - Aggiornamento delle Aree del PTPCT con elevato rischio corruttivo | 01/01/25 | 31/01/25 |
| c - Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP | 01/01/25 | 31/12/25 |
| d - Applicazione a regime del Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing | 01/01/25 | 31/12/25 |
| e - Attività in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza | 01/01/25 | 31/12/25 |
| f - Monitoraggio del PIAO | 01/09/25 | 31/10/25 |
| g - Svolgere i controlli successivi sugli atti ai sensi del Regolamento dei Controlli interni | 01/01/25 | 31/12/25 |
| h - Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza | 01/01/25 | 31/12/25 |

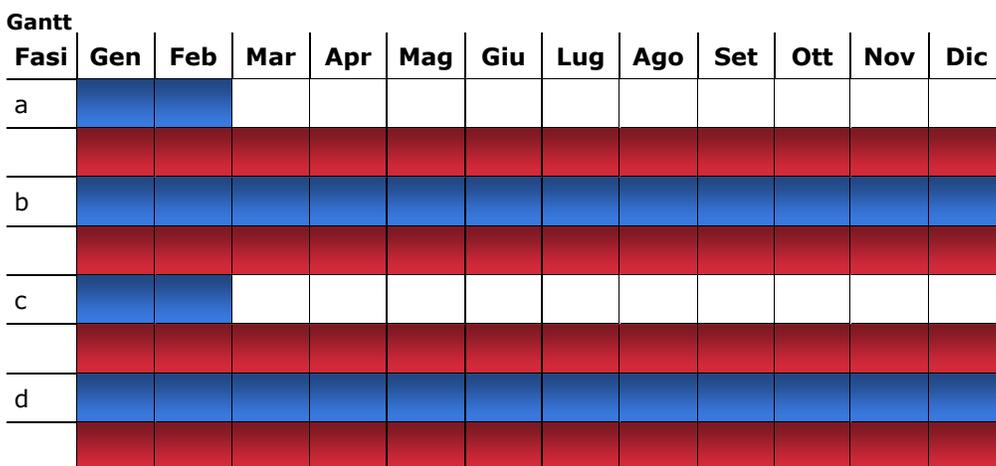
| Indici | Atteso nell'anno |
|--|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2401 - sezioni del PIAO aggiornate | 4,00 |
| I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare | 4,00 |
| I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' | 12,00 |
| I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita' | 12,00 |
| I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' | 70,00 |

| | |
|---|-------|
| I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita' | 75,00 |
| I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 | 0,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia | |
| IN2401 - % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione (I2401 - sezioni del PIAO aggiornate / I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare) | 100,00% |
| IN2402 - % apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 100,00% |
| IN2403 - % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 93,33% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2404 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 (I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100) | 0,00 |

| | |
|--|---|
| Azione strategica | Area |
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P203 - Piano di formazione dei dipendenti |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB03 - LA FORMAZIONE DIFFUSA - In continuità con le attività avviate nel corso dell'anno 2024, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e ulteriormente specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Sviluppo delle competenze del personale |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-02 - Settore Economico Finanziario e Servizi alla Cittadinanza, 2025-03 - Settore Patrimonio e Opere Pubbliche, 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali, 2025-05 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali, |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |



Indicatore di puntualita'



0,00

| |
|-------------|
| Fasi |
|-------------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|---|----------|----------|
| a - Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale nell'ambito della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali) | 01/01/25 | 28/02/25 |
| b - Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e | 01/01/25 | 31/12/25 |

per favorirne la crescita culturale

c - Predisposizione del Piano Triennale della formazione

01/01/25 28/02/25

d - Attuazione del Piano formativo

01/01/25 31/12/25

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I1107 - N. dipendenti da formare | 90,00 |
| I2411 - n. dipendenti formati | 85,00 |
| I2412 - n. dipendenti dell'Ente | 90,00 |
| I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati | 80,00 |
| I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione | 80,00 |
| I2503 - n. percorsi formativi avviati | 2,00 |
| I2504 - n. dipendenti neoassunti | 2,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia | |
| IN2408 - % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (I2411 - n. dipendenti formati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 94,44% |
| IN2409 - % dipendenti dell'Ente con Piani formativi individualizzati (I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 88,89% |
| IN2501 - % collaboratori dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione (I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione / I1107 - N. dipendenti da formare) | 88,89% |
| IN2502 - Grado di formazione neo-assunti (I2503 - n. percorsi formativi avviati / I2504 - n. dipendenti neoassunti) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|---|---|
| Azione strategica | Area |
| V204 - Sostegno alla famiglia quale nucleo fondamentale della società | P204 - Garantire l'integrazione dei portatori di disabilità |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB04 - RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' - Dopo una prima fase di analisi del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 a definire ed attivare un Piano di attività e organizzazione per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le stesse. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, come indicato al comma 2 dell'art 1 del D.Lgs 222/2023. E' volontà dell'Ente quindi proseguire nell'individuazione delle misure atte a garantire tale accessibilità e nel censimento per la rimozione delle barriere architettoniche sugli edifici pubblici e sui tratti stradali oggetto di riqualificazione con individuazione delle criticità e predisposizione di accomodamenti ragionevoli, tenendo conto di quanto previsto all'art. 9 relativo alla Clausola di invarianza finanziaria. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Garantire ai cittadini e ai dipendenti dell'Ente l'accessibilità all'ambiente, ai servizi pubblici, ai servizi elettronici |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualità |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Costituzione del Tavolo di Lavoro, con tutti i Settori, per la ricognizione dei possibili temi di intervento relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale delle persone con disabilità | 01/03/25 | 30/06/25 |
| b - Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal D.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale | 01/07/25 | 31/10/25 |
| c - Individuazione della strategia di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro. | 100,00 |
| I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À | 100,00 |
| I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2505 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro (I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro.) | 100,00% |
| IN2506 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita' (I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2503 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati (I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|--|---|
| V210 - Bilancio in sicurezza ed efficiente | P202 - Garantire la massima efficienza delle spese relative alle funzioni istituzionali |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB02 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il Comune di Giussano rispetta regolarmente i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni; si proseguirà pertanto con le procedure in essere, consolidandone i risultati e garantendo così il rispetto di dette tempistiche |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | |
| a | | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|--|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Analisi scostamenti dai tempi di pagamento | 01/01/25 | 31/12/25 |
| b - Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | 01/01/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti | -1,00 |
| I2512 - tempo medio ponderato di pagamento | 29,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|----------------------------|---------------|
| Efficacia temporale | |

| | |
|--|---------|
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2507 - Indicatore di tempestivita' dei pagamenti - Indicatore del tempo medio di ritardo (G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti) | -1,00 |
| IN2508 - tempo medio ponderato di pagamento (I2512 - tempo medio ponderato di pagamento) | 29,00 |



Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2025-02 - Settore Economico Finanziario e Servizi alla Cittadinanza

Responsabile: Alberto Rivolta

Periodo di Riferimento: Anno - 2025

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Legenda: | Previsione  | Raggiunto  | Non iniziato  |
|----------|--|--|--|

| Azione strategica | Area |
|--|--|
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P201 - Assicurare la conformita' amministrativa e controlli interni orientati alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza |

| Obiettivo strategico |
|---|
| <p>OB01 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.</p> |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualita'



| Efficacia | |
|---|---------|
| IN2401 - % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione (I2401 - sezioni del PIAO aggiornate / I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare) | 100,00% |
| IN2402 - % apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 100,00% |
| IN2403 - % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 93,33% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2404 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 (I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100) | 0,00 |

| | |
|--|---|
| Azione strategica | Area |
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P203 - Piano di formazione dei dipendenti |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB03 - LA FORMAZIONE DIFFUSA - In continuità con le attività avviate nel corso dell'anno 2024, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e ulteriormente specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Sviluppo delle competenze del personale |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | |
| a | | | | | | | | | | | | | |  |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale nell'ambito della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali) | 01/01/25 | 28/02/25 |
| b - Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | 01/01/25 | 31/12/25 |
| c - Predisposizione del Piano Triennale della formazione | 01/01/25 | 28/02/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I1107 - N. dipendenti da formare | 90,00 |
| I2411 - n. dipendenti formati | 85,00 |
| I2412 - n. dipendenti dell'Ente | 90,00 |
| I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati | 80,00 |
| I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione | 80,00 |
| I2503 - n. percorsi formativi avviati | 2,00 |
| I2504 - n. dipendenti neoassunti | 2,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia | |
| IN2408 - % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (I2411 - n. dipendenti formati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 94,44% |
| IN2409 - % dipendenti dell'Ente con Piani formativi individualizzati (I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 88,89% |
| IN2501 - % collaboratori dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione (I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione / I1107 - N. dipendenti da formare) | 88,89% |
| IN2502 - Grado di formazione neo-assunti (I2503 - n. percorsi formativi avviati / I2504 - n. dipendenti neoassunti) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|---|---|
| Azione strategica | Area |
| V204 - Sostegno alla famiglia quale nucleo fondamentale della società | P204 - Garantire l'integrazione dei portatori di disabilità |

| |
|---|
| Obiettivo strategico |
| OB04 - RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ - Dopo una prima fase di analisi del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 a definire ed attivare un Piano di attività e organizzazione per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le stesse. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, come indicato al comma 2 dell'art 1 del D.Lgs 222/2023. E' volontà dell'Ente quindi proseguire nell'individuazione delle misure atte a garantire tale accessibilità e nel censimento per la rimozione delle barriere architettoniche sugli edifici pubblici e sui tratti stradali oggetto di riqualificazione con individuazione delle criticità e predisposizione di accomodamenti ragionevoli, tenendo conto di quanto previsto all'art. 9 relativo alla Clausola di invarianza finanziaria. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Garantire ai cittadini e ai dipendenti dell'Ente l'accessibilità all'ambiente, ai servizi pubblici, ai servizi elettronici |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualità |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Costituzione del Tavolo di Lavoro, con tutti i Settori, per la ricognizione dei possibili temi di intervento relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale delle persone con disabilità | 01/03/25 | 30/06/25 |
| b - Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal D.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale | 01/07/25 | 31/10/25 |
| c - Individuazione della strategia di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro. | 100,00 |
| I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À | 100,00 |
| I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2505 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro (I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro.) | 100,00% |
| IN2506 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita' (I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2503 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati (I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati) | 100,00% |

| | |
|---|--|
| Azione strategica | Area |
| V205 - Valorizzazione della Cultura in tutte le sue forme | P209 - Un nuovo spazio per la cultura: polifunzionale e innovativo |

Obiettivo strategico

OB10 - INDIVIDUAZIONE E ATTUAZIONE DI MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DEL NUOVO SPAZIO POLIFUNZIONALE - fase 1/2 Realizzare il nuovo Centro polifunzionale in Via Massimo d'Azeglio costituito: - da un edificio articolato in tre volumi con altezze diverse: il volume centrale - di maggiori dimensioni - ospita il salone polivalente con capienza massima di 400 posti a sedere, modulabile grazie a pareti mobili che consentono la suddivisione dello spazio in due sale di dimensioni inferiori al fine di rendere più flessibile l'utilizzo della struttura e l'area palco. Il secondo volume è costituito dall'ingresso foyer, l'accoglienza e i servizi per il pubblico, la saletta polivalente ed un'area bar-ristoro. Infine, nel terzo volume ubicato nella zona retrostante al palco, sono ubicati gli spazi per spogliatoi, locali regia in uso agli artisti; - un'area parcheggio; - un'area pavimentata "Agorà" per attività all'aperto; - aree verdi.
Attivare le procedure per la gestione della struttura.

Priorità

Alta

Finalità

Valorizzare il patrimonio esistente con la realizzazione e la gestione di nuove opere

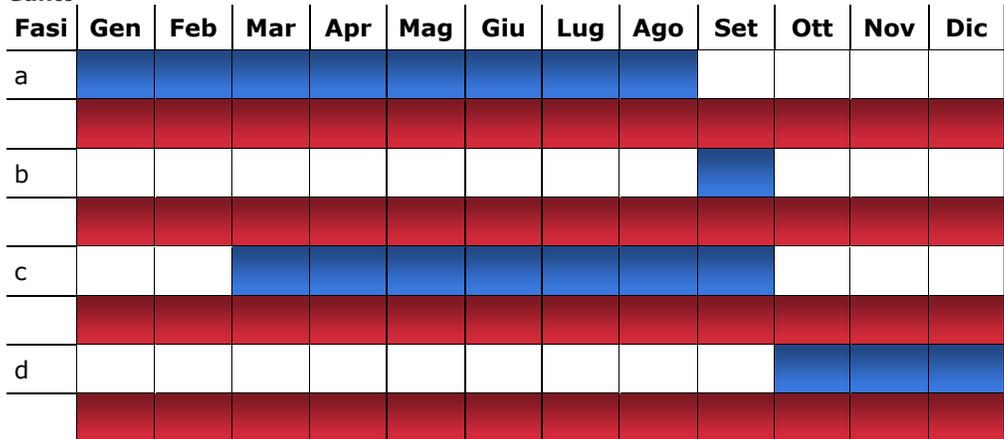
Programma DUP

DUP

Durata

Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025

Gantt



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

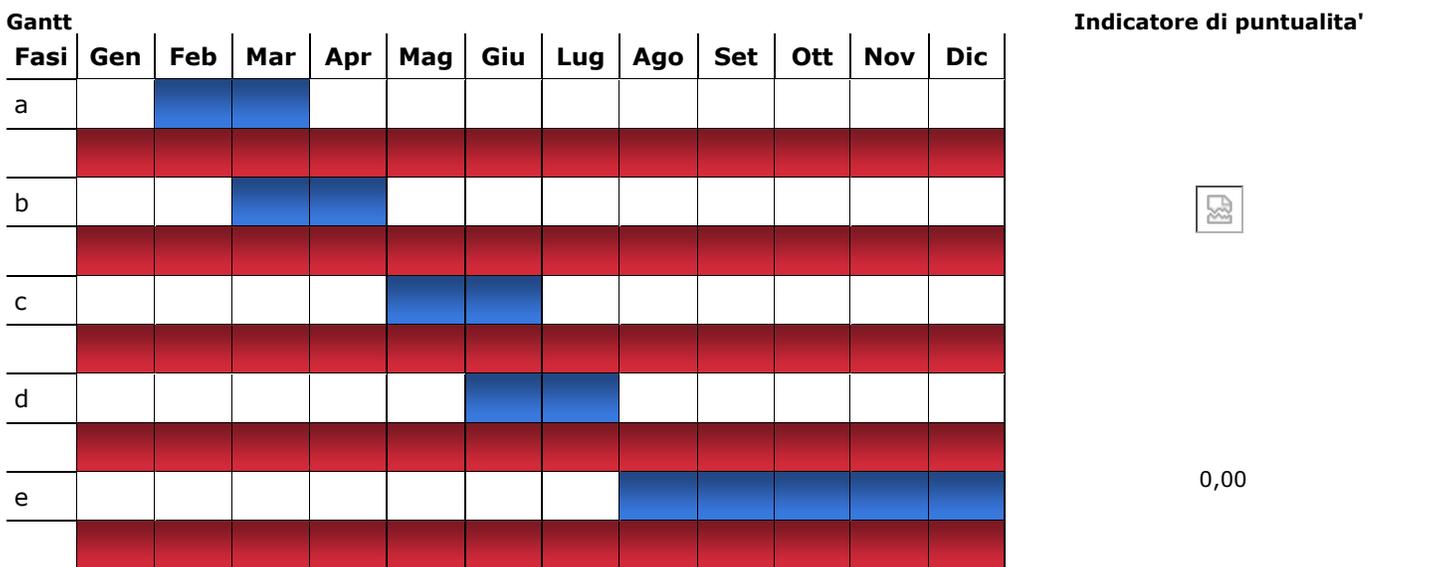
| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Verifiche di cantiere e dell'andamento dei lavori | 01/01/25 | 30/08/25 |
| b - Fine lavori. | 01/09/25 | 20/09/25 |
| c - Studio e individuazione delle modalita' di gestione del Centro polifunzionale e dei servizi connessi | 01/03/25 | 30/09/25 |
| d - Stesura delle linee guida per la gestione e individuazione della procedure più idonea all'affidamento della stessa | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|-------------------------|
| I2513 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori | 100,00 |
| I2515 - Totale Lavori iniziale | 2.205.235,11 |
| I2516 - Totale Lavori finale al netto degli incrementi dei costi sui prezziari di riferimento | 2.205.235,11 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| IN2509 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori (I2513 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori) | 100,00% |
| Efficienza economica | |
| IN2511 - % rispetto del valore totale dei lavori dell'intervento al netto degli incrementi dei costi sui prezziari di riferimento (I2516 - Totale Lavori finale al netto degli incrementi dei costi sui prezziari di riferimento / I2515 - Totale Lavori iniziale) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|---|---|
| V208 - Politiche del lavoro e valorizzazione del tessuto imprenditoriale, del commercio e dell'artigianato locale | P210 - Favorire commercio ed artigianato locale |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB11 - ATTIVAZIONE DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO - L'obiettivo di attivazione nell'anno 2025 del Distretto Urbano del Commercio di Giuszano ha come finalita' quella di preservare, tutelare e incentivare il commercio di prossimita' intervenendo concretamente a supporto della sua dimensione socio-economica al fine di integrare e valorizzare le risorse presenti nell'ambito territoriale di riferimento e sostenerne la competitivita' |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Attivazione del DUC "Giuszano" per partecipazione a bando regionale di finanziamento |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da sabato 1 febbraio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |



| Fasi |
|------|
|------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Supporto alla definizione delle finalita' e delle progettualità del Distretto mediante conferimento di incarico a operatore economico professionalmente qualificato | 01/02/25 | 15/03/25 |
| b - Accordo preventivo tra Comune e Associazione Imprenditoriale del commercio maggiormente rappresentativa sul territorio per la definizione della governance e cabina di regia del DUC | 16/03/25 | 30/04/25 |
| c - Predisposizione del programma del DUC con definizione delle strategie di sviluppo a breve e medio/lungo termine e individuazione dei soggetti responsabili | 01/05/25 | 15/06/25 |
| d - Presentazione del progetto del DUC per il suo riconoscimento da parte di Regione Lombardia | 16/06/25 | 31/07/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---------------------------------------|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|--|---|
| V210 - Bilancio in sicurezza ed efficiente | P202 - Garantire la massima efficienza delle spese relative alle funzioni istituzionali |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB02 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il Comune di Giussano rispetta regolarmente i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni; si proseguirà pertanto con le procedure in essere, consolidandone i risultati e garantendo così il rispetto di dette tempistiche |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative |
| Programma DUP |
| DUP |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-01 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli, 2025-03 - Settore Patrimonio e Opere Pubbliche, 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali, 2025-05 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali, |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi |
|------|
|------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Analisi scostamenti dai tempi di pagamento | 01/01/25 | 31/12/25 |
| b - Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | 01/01/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti | -1,00 |
| I2512 - tempo medio ponderato di pagamento | 29,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|---------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2507 - Indicatore di tempestivita' dei pagamenti - Indicatore del tempo medio di ritardo (G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti) | -1,00 |
| IN2508 - tempo medio ponderato di pagamento (I2512 - tempo medio ponderato di pagamento) | 29,00 |



Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2025-03 - Settore Patrimonio e Opere Pubbliche

Responsabile: David Cornacchia

Periodo di Riferimento: Anno - 2025

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Legenda: | Previsione  | Raggiunto  | Non iniziato  |
|----------|--|--|--|

| Azione strategica | Area |
|--|--|
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P201 - Assicurare la conformita' amministrativa e controlli interni orientati alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza |

| Obiettivo strategico |
|---|
| <p>OB01 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.</p> |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualita'



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| e | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| f | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| g | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| h | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

0,00

| Fasi | | |
|------|--|--|
|------|--|--|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC | 01/01/25 | 31/01/25 |
| b - Aggiornamento delle Aree del PTPCT con elevato rischio corruttivo | 01/01/25 | 31/01/25 |
| c - Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP | 01/01/25 | 31/12/25 |
| d - Applicazione a regime del Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing | 01/01/25 | 31/12/25 |
| e - Attività in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza | 01/01/25 | 31/12/25 |
| f - Monitoraggio del PIAO | 01/09/25 | 31/10/25 |
| g - Svolgere i controlli successivi sugli atti ai sensi del Regolamento dei Controlli interni | 01/01/25 | 31/12/25 |
| h - Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza | 01/01/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2401 - sezioni del PIAO aggiornate | 4,00 |
| I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare | 4,00 |
| I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' | 12,00 |
| I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita' | 12,00 |
| I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' | 70,00 |
| I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita' | 75,00 |
| I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 | 0,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---------------------------|---------------|
|---------------------------|---------------|

| Efficacia | |
|---|---------|
| IN2401 - % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione (I2401 - sezioni del PIAO aggiornate / I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare) | 100,00% |
| IN2402 - % apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 100,00% |
| IN2403 - % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 93,33% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2404 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 (I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100) | 0,00 |

| | |
|--|---|
| Azione strategica | Area |
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P203 - Piano di formazione dei dipendenti |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB03 - LA FORMAZIONE DIFFUSA - In continuità con le attività avviate nel corso dell'anno 2024, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e ulteriormente specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Sviluppo delle competenze del personale |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |  |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |

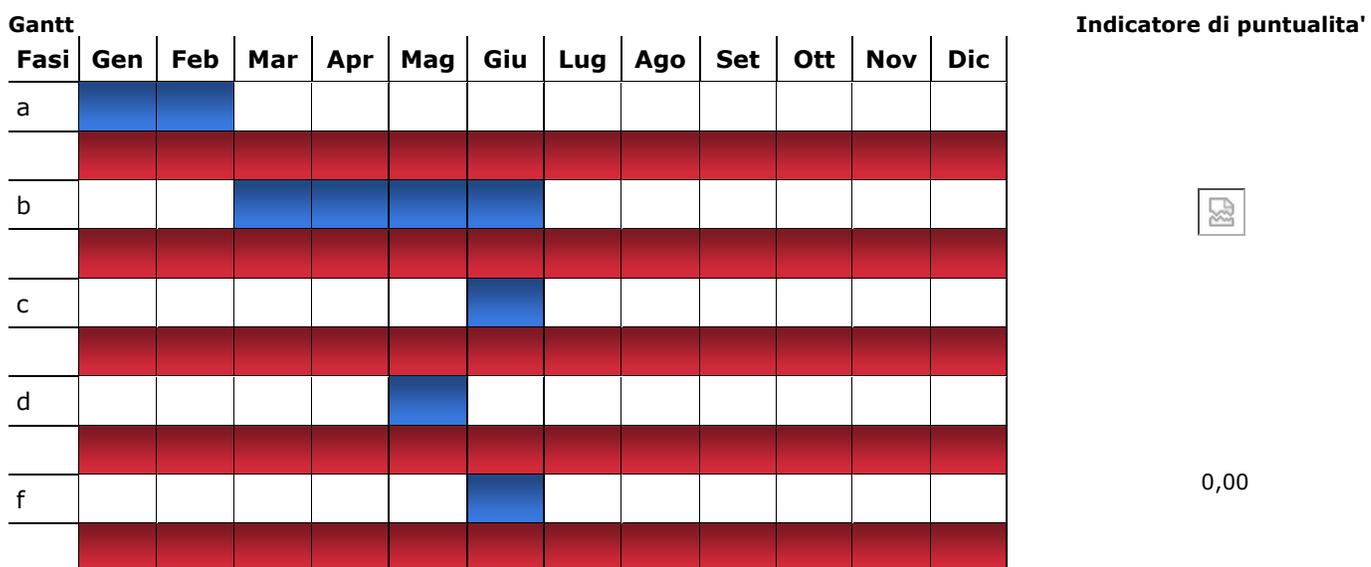
| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale nell'ambito della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali) | 01/01/25 | 28/02/25 |
| b - Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | 01/01/25 | 31/12/25 |
| c - Predisposizione del Piano Triennale della formazione | 01/01/25 | 28/02/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I1107 - N. dipendenti da formare | 90,00 |
| I2411 - n. dipendenti formati | 85,00 |
| I2412 - n. dipendenti dell'Ente | 90,00 |
| I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati | 80,00 |
| I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione | 80,00 |
| I2503 - n. percorsi formativi avviati | 2,00 |
| I2504 - n. dipendenti neoassunti | 2,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia | |
| IN2408 - % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (I2411 - n. dipendenti formati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 94,44% |
| IN2409 - % dipendenti dell'Ente con Piani formativi individualizzati (I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 88,89% |
| IN2501 - % collaboratori dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione (I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione / I1107 - N. dipendenti da formare) | 88,89% |
| IN2502 - Grado di formazione neo-assunti (I2503 - n. percorsi formativi avviati / I2504 - n. dipendenti neoassunti) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|---|--|
| Azione strategica | Area |
| V202 - Valorizzazione e cura del territorio, tutela dell'Ambiente | P206 - Valorizzare e gestire efficientemente il patrimonio dell'ente |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB06 - RIQUALIFICAZIONE CENTRO SPORTIVO BORGONOVO E CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CAMPI DA CALCIO - Realizzare i lavori di riqualificazione del Centro Sportivo Borgonovo necessari all'ottenimento dell'agibilità sportiva. Affidamento della gestione del Centro Sportivo in base a una convenzione che ne stabilisca i criteri d'uso e le rispettive responsabilità, con la finalità di favorire l'aggregazione e l'inclusione sociale e giovanile ai sensi del DLgs 38/2021 e successive modifiche ed integrazioni |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Riqualificare e valorizzare le strutture sportive esistenti per mantenere le attuali eccellenze sportive e affidare la concessione per la gestione dell'impianto sportivo |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da lunedì 20 gennaio 2025 A lunedì 30 giugno 2025 |



| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Aggiornamento del progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione del Centro in base al D.lgs 209/2024 e predisposizione degli atti di gara per l'esecuzione delle opere. | 20/01/25 | 28/02/25 |
| b - Gara per l'affidamento dei lavori tramite la stazione unica appaltante (S.U.A.) della Provincia di Monza e Brianza | 01/03/25 | 15/06/25 |
| c - Sottoscrizione contratto, consegna delle aree all'aggiudicatario e avvio dei lavori di riqualificazione | 15/06/25 | 30/06/25 |
| d - Predisposizione degli atti per la concessione della gestione del Centro Sportivo. | 01/05/25 | 30/05/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|-------------------------|
| I2513 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori | 100,00 |
| I2514 - % rispetto cronoprogramma per affidamento gestione | 100,00 |
| I2515 - Totale Lavori iniziale | 700.000,00 |
| I2516 - Totale Lavori finale al netto degli incrementi dei costi sui prezziari di riferimento | 700.000,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| IN2509 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori (I2513 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori) | 100,00% |
| IN2510 - % rispetto cronoprogramma per affidamento gestione (I2514 - % rispetto cronoprogramma per affidamento gestione) | 100,00% |
| Efficienza economica | |
| IN2511 - % rispetto del valore totale dei lavori dell'intervento al netto degli incrementi dei costi sui prezziari di riferimento (I2516 - Totale Lavori finale al netto degli incrementi dei costi sui prezziari di riferimento / I2515 - Totale Lavori iniziale) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|---|--|
| V202 - Valorizzazione e cura del territorio, tutela dell'Ambiente | P207 - Garantire e pianificare le manutenzioni ordinarie e straordinarie |

| Obiettivo strategico |
|---|
| OB07 - RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' ROBBIANO - L'intervento riguarda la riqualificazione della viabilità dell'incrocio fra le via Dante, Piazza Cadorna, via Monte San Michele al fine di aumentarne la sicurezza con la realizzazione dell'ultimo tratto di via Dante a senso unico, in conformità al piano del traffico urbano, e l'ampliamento dell'area verde comunale esistente per realizzare un piccolo giardino con verde attrezzato, un parcheggio pubblico per 18 nuovi stalli di sosta, il miglioramento dei percorsi pedonali e l'abbattimento delle barriere architettoniche. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Riqualificazione viabilistica e dei percorsi pedonali di Robbiano |
| Programma DUP |
| DUP |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali, |
| Durata |
| Da lunedì 20 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

Gantt

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | |
| e | | | | | | | | | | | | |
| f | | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualita'



0,00

| Fasi |
|------|
|------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|---|----------|----------|
| a - Approvazione progetto esecutivo | 20/01/25 | 31/01/25 |
| b - Indizione gara d'appalto per affidamento dei lavori | 03/02/25 | 15/03/25 |

| | |
|--|-------------------|
| c - Aggiudicazione dei lavori e sottoscrizione del contratto | 16/03/25 15/04/25 |
| d - Inizio lavori | 16/04/25 30/04/25 |
| e - Fine lavori | 01/05/25 31/10/25 |
| f - Collaudi/Certificato Regolare Esecuzione | 01/11/25 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2517 - n. situazioni critiche prioritarie risolte | 1,00 |
| I2518 - n. situazioni critiche prioritarie individuate | 1,00 |
| I2519 - n. parcheggi realizzati | 15,00 |
| I2520 - n. parcheggi da realizzare | 15,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|---------------|
| Efficacia | |
| IN2512 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettualmente () | 0,00% |
| IN2513 - % di nuovi parcheggi realizzati (I2519 - n. parcheggi realizzati / I2520 - n. parcheggi da realizzare) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| Obiettivo strategico |
|---|
| OB08 - INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE INFRASTRUTTURE STRADALI AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA - Il Comune intende promuovere, sul proprio territorio, una serie di azioni strutturate e mirate allo studio di interventi di messa in sicurezza in seguito alla conoscenza dell'incidentalita', sia come caratteristiche generali del fenomeno sia come mappatura del rischio sulla viabilità di competenza. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Realizzazione di interventi di sicurezza stradale |
| Programma DUP |
| DUP |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali, |
| Durata |
| Da lunedì 20 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |



| Fasi |
|------|
|------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Analisi e rilievi delle situazioni critiche sulla base dell'incidentalita' stradale | 20/01/25 | 30/06/25 |
| b - Proposte di interventi di miglioramento della sicurezza stradale e individuazione delle prioritari | 01/07/25 | 30/09/25 |
| c - Progettazione esecutiva degli interventi prioritari di sicurezza stradale | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2525 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettualmente | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|---------------|
| Efficacia | |
| IN2512 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettualmente (I2525 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettualmente) | 100,00% |

Efficacia temporale

CIN004 - % rispetto del cronoprogramma
(CI006 - % rispetto del cronoprogramma)

100,00%

| | |
|---|---|
| Azione strategica | Area |
| V204 - Sostegno alla famiglia quale nucleo fondamentale della società | P204 - Garantire l'integrazione dei portatori di disabilità |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB04 - RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' - Dopo una prima fase di analisi del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 a definire ed attivare un Piano di attività e organizzazione per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le stesse. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, come indicato al comma 2 dell'art 1 del D.Lgs 222/2023. E' volontà dell'Ente quindi proseguire nell'individuazione delle misure atte a garantire tale accessibilità e nel censimento per la rimozione delle barriere architettoniche sugli edifici pubblici e sui tratti stradali oggetto di riqualificazione con individuazione delle criticità e predisposizione di accomodamenti ragionevoli, tenendo conto di quanto previsto all'art. 9 relativo alla Clausola di invarianza finanziaria. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Garantire ai cittadini e ai dipendenti dell'Ente l'accessibilità all'ambiente, ai servizi pubblici, ai servizi elettronici |
| Programma DUP |
| DUP |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-01 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli, 2025-02 - Settore Economico Finanziario e Servizi alla Cittadinanza, 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali, 2025-05 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali, |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

Gantt

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualità



0,00

| |
|-------------|
| Fasi |
|-------------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Costituzione del Tavolo di Lavoro, con tutti i Settori, per la ricognizione dei possibili temi di intervento relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale delle persone con disabilità' | 01/03/25 | 30/06/25 |
| b - Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal | 01/07/25 | 31/10/25 |

c - Individuazione della strategia di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e degli obiettivi
formativi annuali e pluriennali

01/10/25 31/12/25

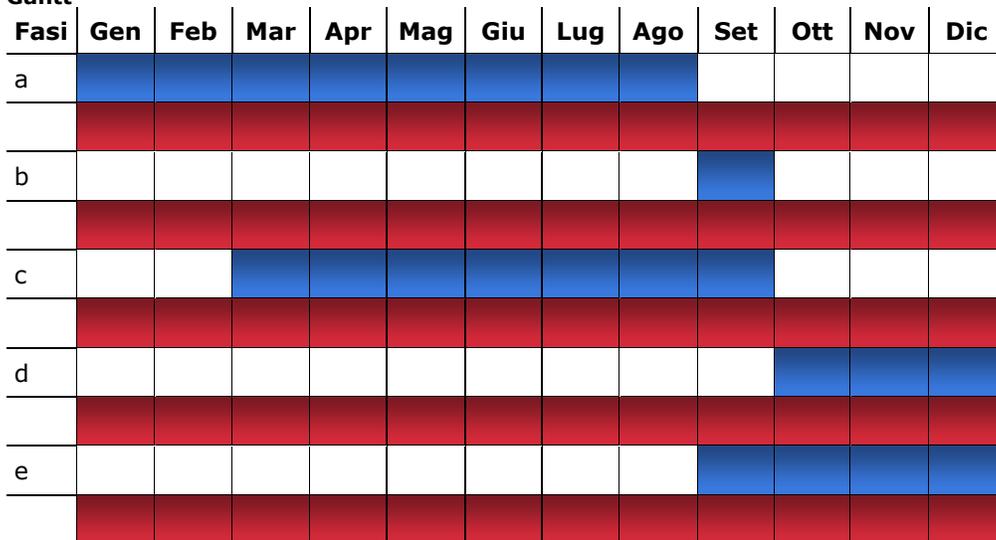
| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro. | 100,00 |
| I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À | 100,00 |
| I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2505 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro (I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro.) | 100,00% |
| IN2506 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita' (I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2503 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati (I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati) | 100,00% |

| | |
|---|--|
| Azione strategica | Area |
| V205 - Valorizzazione della Cultura in tutte le sue forme | P209 - Un nuovo spazio per la cultura: polifunzionale e innovativo |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB10 - INDIVIDUAZIONE E ATTUAZIONE DI MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DEL NUOVO SPAZIO POLIFUNZIONALE - fase 1/2 Realizzare il nuovo Centro polifunzionale in Via Massimo d'Azeglio costituito: - da un edificio articolato in tre volumi con altezze diverse: il volume centrale - di maggiori dimensioni - ospita il salone polivalente con capienza massima di 400 posti a sedere, modulabile grazie a pareti mobili che consentono la suddivisione dello spazio in due sale di dimensioni inferiori al fine di rendere più flessibile l'utilizzo della struttura e l'area palco. Il secondo volume è costituito dall'ingresso foyer, l'accoglienza e i servizi per il pubblico, la saletta polivalente ed un'area bar-ristoro. Infine, nel terzo volume ubicato nella zona retrostante al palco, sono ubicati gli spazi per spogliatoi, locali regia in uso agli artisti; - un'area parcheggio; - un'area pavimentata "Agorà" per attività all'aperto; - aree verdi. Attivare le procedure per la gestione della struttura. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Valorizzare il patrimonio esistente con la realizzazione e la gestione di nuove opere |
| Programma DUP |
| DUP |
| Altri cdr coinvolti |
| 2025-02 - Settore Economico Finanziario e Servizi alla Cittadinanza, |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

Gantt



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

| Fasi | Inizio | Fine |
|---|----------|----------|
| a - Verifiche di cantiere e dell'andamento dei lavori | 01/01/25 | 30/08/25 |
| b - Fine lavori. | 01/09/25 | 20/09/25 |

c - Studio e individuazione delle modalita' di gestione del Centro polifunzionale e dei servizi connessi 01/03/25 30/09/25

d - Stesura delle linee guida per la gestione e individuazione della procedure più idonea all'affidamento della stessa 01/10/25 31/12/25

e - avvio della fase di collaudo 21/09/25 31/12/25

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| I2513 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori | 100,00 |
| I2515 - Totale Lavori iniziale | 2.205.235,11 |
| I2516 - Totale Lavori finale al netto degli incrementi dei costi sui prezzari di riferimento | 2.205.235,11 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| IN2509 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori (I2513 - % rispetto cronoprogramma per avvio dei lavori) | 100,00% |
| Efficienza economica | |
| IN2511 - % rispetto del valore totale dei lavori dell'intervento al netto degli incrementi dei costi sui prezzari di riferimento (I2516 - Totale Lavori finale al netto degli incrementi dei costi sui prezzari di riferimento / I2515 - Totale Lavori iniziale) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|--|---|
| V210 - Bilancio in sicurezza ed efficiente | P202 - Garantire la massima efficienza delle spese relative alle funzioni istituzionali |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB02 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il Comune di Giussano rispetta regolarmente i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni; si proseguirà pertanto con le procedure in essere, consolidandone i risultati e garantendo così il rispetto di dette tempistiche |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | |
| a | | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|--|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Analisi scostamenti dai tempi di pagamento | 01/01/25 | 31/12/25 |
| b - Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | 01/01/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti | -1,00 |
| I2512 - tempo medio ponderato di pagamento | 29,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|----------------------------|---------------|
| Efficacia temporale | |

| | |
|--|---------|
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2507 - Indicatore di tempestività dei pagamenti - Indicatore del tempo medio di ritardo (G0028 - indicatore di tempestività dei pagamenti) | -1,00 |
| IN2508 - tempo medio ponderato di pagamento (I2512 - tempo medio ponderato di pagamento) | 29,00 |



Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2025-04 - Settore Sicurezza e Politiche Sociali

Responsabile: Martino De Vita

Periodo di Riferimento: Anno - 2025

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Legenda: | Previsione  | Raggiunto  | Non iniziato  |
|----------|--|--|--|

| Azione strategica | Area |
|--|--|
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P201 - Assicurare la conformita' amministrativa e controlli interni orientati alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza |

| Obiettivo strategico |
|---|
| <p>OB01 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.</p> |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualita'



| Efficacia | |
|---|---------|
| IN2401 - % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione (I2401 - sezioni del PIAO aggiornate / I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare) | 0,97% |
| IN2402 - % apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 100,00% |
| IN2403 - % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 93,33% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2404 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 (I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100) | 0,00 |

| | |
|--|---|
| Azione strategica | Area |
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P203 - Piano di formazione dei dipendenti |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB03 - LA FORMAZIONE DIFFUSA - In continuità con le attività avviate nel corso dell'anno 2024, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e ulteriormente specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Sviluppo delle competenze del personale |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |  |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale nell'ambito della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali) | 01/01/25 | 28/02/25 |
| b - Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | 01/01/25 | 31/12/25 |
| c - Predisposizione del Piano Triennale della formazione | 01/01/25 | 28/02/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I1107 - N. dipendenti da formare | 90,00 |
| I2411 - n. dipendenti formati | 85,00 |
| I2412 - n. dipendenti dell'Ente | 90,00 |
| I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati | 80,00 |
| I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione | 80,00 |
| I2503 - n. percorsi formativi avviati | 2,00 |
| I2504 - n. dipendenti neoassunti | 2,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|---------------|
| Efficacia | |
| IN2408 - % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (I2411 - n. dipendenti formati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 94,44% |
| IN2409 - % dipendenti dell'Ente con Piani formativi individualizzati (I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 88,89% |
| IN2501 - % collaboratori dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione (I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione / I1107 - N. dipendenti da formare) | 88,89% |
| IN2502 - Grado di formazione neo-assunti (I2503 - n. percorsi formativi avviati / I2504 - n. dipendenti neoassunti) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|--|------------------------------|
| Azione strategica | Area |
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P208 - Agenti di prossimita' |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| <p>OB09 - ATTIVAZIONE DI AZIONI CHE FAVORISCANO LA PROSSIMITA' DEGLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE AI CITTADINI E ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI - L'obiettivo è quello di incrementare i servizi di prossimita' e di quartiere utlizzando nell'area centrale di Giussano la postazione idenficata come Presidio, per aumentare la percezione di sicurezza e la fruibilita' dei servizi di Polizia Locale da parte della cittadinanza e delle attività commerciali e di servizio ivi presenti. Sulle frazioni potrà essere utilizzato come riferimento l'ufficio mobile che potra essere utiulizzato come punto di riferimento per i cittadini per eventuali segnalazioni su disservizi sulle manutenzioni stradali, sul verde pubblico, sulla gestione dei rifiuti, illuminazione pubblica, o per problemi che riguardano l'ordine e la sicurezza pubblica. In rapporto alle risorse di personale attualmente in organico i servizi potranno essere a rotazione su Giussano e sulle frazioni alternando la fascia oraria del mattino con quella del pomeriggio. Potranno essere inoltre pianificati appositi stazionamenti lungo strade, piazze, giardini pubblici e altri luoghi destinati alla pubblica aggregazione e socialità, sempre al fine di implementare il senso di sicurezza collettiva, anche alla luce di recenti episodi che hanno visto il danneggiamento di pubbliche proprietà da parte di ignoti.</p> |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Aumentare la percezione di sicurezza e la fruibilita' dei servizi di Polizia Locale da parte della cittadinanza e delle attività commerciali |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| a | | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | |
| e | | | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualita'



0,00

| |
|-------------|
| Fasi |
|-------------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|---------------|-------------|
| a - Programmazione dei servizi e dei turni sul personale ed individuazione delle aree dove intervenire | 01/01/25 | 31/12/25 |

b - Pianificazione e svolgimento di servizi di prossimità, da effettuarsi alternativamente presso le vie del centro città (avvalendosi della sezione distaccata di Piazza Roma come punto d'appoggio, cd. "Presidio PI"), nonché nelle frazioni di Birone, Paina e Robbiano (impiegando in questi casi l'Unità Mobile, dotata di postazione fissa, stampante e altre attrezzature utili a ricevere esposti e segnalazioni). Come orario si individua preventivamente la tarda mattinata (11:00 - 12:30) e il tardo pomeriggio (17:00 - 18:30), nei giorni feriali. 01/02/25 31/05/25

c - Effettuazione di una prima rendicontazione dell'attività compiuta (comprensiva di segnalazioni raccolte, eventuali sanzioni amministrative, richieste varie) al fine di ottimizzare il servizio anche alla luce dei suggerimenti pervenuti dalla cittadinanza. 01/06/25 30/06/25

d - Pianificazione e svolgimento di ulteriori servizi di prossimità, analogamente a quanto previsto nel punto precedente, eventualmente modificando località e orari alla luce delle risultanze della fase di primo monitoraggio. 01/07/25 30/11/25

e - Rendicontazione definitiva dell'attività espletata. 01/12/25 31/12/25

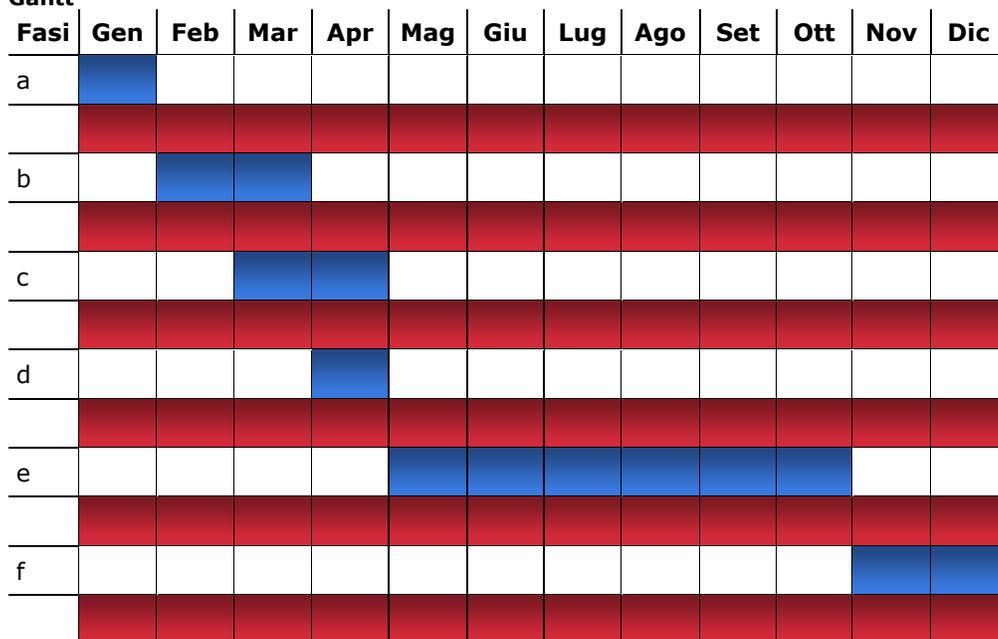
| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| I2521 - n. servizi effettivamente svolti (giorni) | 150,00 |
| I2522 - n. servizi pianificati (giorni) | 200,00 |
| I2523 - Nr. Segnalazioni o Richieste evase | 50,00 |
| I2524 - Nr. Segnalazioni o Richieste pervenute | 50,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|---------------|
| Efficacia | |
| IN2514 - % servizi effettivamente svolti (I2521 - n. servizi effettivamente svolti (giorni) / I2522 - n. servizi pianificati (giorni)) | 75,00% |
| Qualità | |
| IN2515 - % evasione delle segnalazioni e/o richieste del cittadino (I2523 - Nr. Segnalazioni o Richieste evase / I2524 - Nr. Segnalazioni o Richieste pervenute) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|---|--|
| V202 - Valorizzazione e cura del territorio, tutela dell'Ambiente | P207 - Garantire e pianificare le manutenzioni ordinarie e straordinarie |

| Obiettivo strategico |
|---|
| OB07 - RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' ROBBIANO - L'intervento riguarda la riqualificazione della viabilità dell'incrocio fra le via Dante, Piazza Cadorna, via Monte San Michele al fine di aumentarne la sicurezza con la realizzazione dell'ultimo tratto di via Dante a senso unico, in conformità al piano del traffico urbano, e l'ampliamento dell'area verde comunale esistente per realizzare un piccolo giardino con verde attrezzato, un parcheggio pubblico per 18 nuovi stalli di sosta, il miglioramento dei percorsi pedonali e l'abbattimento delle barriere architettoniche. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Riqualificazione viabilistica e dei percorsi pedonali di Robbiano |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da lunedì 20 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

Gantt



Indicatore di puntualita'



0,00

| Fasi |
|------|
|------|

| Fasi | Inizio | Fine |
|--|----------|----------|
| a - Approvazione progetto esecutivo | 20/01/25 | 31/01/25 |
| b - Indizione gara d'appalto per affidamento dei lavori | 03/02/25 | 15/03/25 |
| c - Aggiudicazione dei lavori e sottoscrizione del contratto | 16/03/25 | 15/04/25 |

d - Inizio lavori

16/04/25 30/04/25

e - Fine lavori

01/05/25 31/10/25

f - Collaudi/Certificato Regolare Esecuzione

01/11/25 31/12/25

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2517 - n. situazioni critiche prioritarie risolte | 1,00 |
| I2518 - n. situazioni critiche prioritarie individuate | 1,00 |
| I2519 - n. parcheggi realizzati | 15,00 |
| I2520 - n. parcheggi da realizzare | 15,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|----------------------|
| Efficacia | |
| IN2512 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettualmente () | 0,00% |
| IN2513 - % di nuovi parcheggi realizzati (I2519 - n. parcheggi realizzati / I2520 - n. parcheggi da realizzare) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| Obiettivo strategico |
|---|
| OB08 - INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE INFRASTRUTTURE STRADALI AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA - Il Comune intende promuovere, sul proprio territorio, una serie di azioni strutturate e mirate allo studio di interventi di messa in sicurezza in seguito alla conoscenza dell'incidentalita', sia come caratteristiche generali del fenomeno sia come mappatura del rischio sulla viabilità di competenza. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Realizzazione di interventi di sicurezza stradale |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da lunedì 20 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Analisi e rilievi delle situazioni critiche sulla base dell'incidentalita' stradale | 20/01/25 | 30/06/25 |
| b - Proposte di interventi di miglioramento della sicurezza stradale e individuazione delle prioritari' | 01/07/25 | 30/09/25 |
| c - Progettazione esecutiva degli interventi prioritari di sicurezza stradale | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2525 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettuamente | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|--|---------------|
| Efficacia | |
| IN2512 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettuamente (I2525 - % di situazioni critiche prioritarie risolte progettuamente) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|---|---|
| Azione strategica | Area |
| V204 - Sostegno alla famiglia quale nucleo fondamentale della società | P204 - Garantire l'integrazione dei portatori di disabilità |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB04 - RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' - Dopo una prima fase di analisi del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 a definire ed attivare un Piano di attività e organizzazione per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le stesse. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, come indicato al comma 2 dell'art 1 del D.Lgs 222/2023. E' volontà dell'Ente quindi proseguire nell'individuazione delle misure atte a garantire tale accessibilità e nel censimento per la rimozione delle barriere architettoniche sugli edifici pubblici e sui tratti stradali oggetto di riqualificazione con individuazione delle criticità e predisposizione di accomodamenti ragionevoli, tenendo conto di quanto previsto all'art. 9 relativo alla Clausola di invarianza finanziaria. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Garantire ai cittadini e ai dipendenti dell'Ente l'accessibilità all'ambiente, ai servizi pubblici, ai servizi elettronici |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualità | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Costituzione del Tavolo di Lavoro, con tutti i Settori, per la ricognizione dei possibili temi di intervento relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale delle persone con disabilità | 01/03/25 | 30/06/25 |
| b - Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal D.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale | 01/07/25 | 31/10/25 |
| c - Individuazione della strategia di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro. | 100,00 |
| I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À | 100,00 |
| I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2505 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro (I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro.) | 100,00% |
| IN2506 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita' (I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2503 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati (I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|--|---|
| V210 - Bilancio in sicurezza ed efficiente | P202 - Garantire la massima efficienza delle spese relative alle funzioni istituzionali |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB02 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il Comune di Giussano rispetta regolarmente i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni; si proseguirà pertanto con le procedure in essere, consolidandone i risultati e garantendo così il rispetto di dette tempistiche |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | |
| a | | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|--|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Analisi scostamenti dai tempi di pagamento | 01/01/25 | 31/12/25 |
| b - Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | 01/01/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti | -1,00 |
| I2512 - tempo medio ponderato di pagamento | 29,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|----------------------------|---------------|
| Efficacia temporale | |

| | |
|--|---------|
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2507 - Indicatore di tempestivita' dei pagamenti - Indicatore del tempo medio di ritardo (G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti) | -1,00 |
| IN2508 - tempo medio ponderato di pagamento (I2512 - tempo medio ponderato di pagamento) | 29,00 |



Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2025-05 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali

Responsabile:

Periodo di Riferimento: Anno - 2025

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Legenda: | Previsione  | Raggiunto  | Non iniziato  |
|----------|--|--|--|

| Azione strategica | Area |
|--|--|
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P201 - Assicurare la conformita' amministrativa e controlli interni orientati alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza |

| Obiettivo strategico |
|---|
| <p>OB01 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.</p> |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| a |  | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b |  | | | | | | | | | | | |

Indicatore di puntualita'



| Efficacia | |
|---|---------|
| IN2401 - % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione (I2401 - sezioni del PIAO aggiornate / I2402 - n. sezioni del PIAO da aggiornare) | 100,00% |
| IN2402 - % apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2403 - n. apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2404 - n. apicali da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 100,00% |
| IN2403 - % collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' (I2405 - n. collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalita' / I2406 - n. collaboratori da formare sulla promozione dell'etica e della legalita') | 93,33% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2404 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100 (I2407 - N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100) | 0,00 |

| | |
|--|---|
| Azione strategica | Area |
| V201 - Promuovere la sicurezza in tutte le sue forme | P203 - Piano di formazione dei dipendenti |

| |
|--|
| Obiettivo strategico |
| OB03 - LA FORMAZIONE DIFFUSA - In continuità con le attività avviate nel corso dell'anno 2024, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e ulteriormente specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Sviluppo delle competenze del personale |
| Programma DUP |
| Documento Unico di Programmazione |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |  |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale nell'ambito della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali) | 01/01/25 | 28/02/25 |
| b - Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | 01/01/25 | 31/12/25 |
| c - Predisposizione del Piano Triennale della formazione | 01/01/25 | 28/02/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I1107 - N. dipendenti da formare | 90,00 |
| I2411 - n. dipendenti formati | 85,00 |
| I2412 - n. dipendenti dell'Ente | 90,00 |
| I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati | 80,00 |
| I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione | 80,00 |
| I2503 - n. percorsi formativi avviati | 2,00 |
| I2504 - n. dipendenti neoassunti | 2,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia | |
| IN2408 - % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (I2411 - n. dipendenti formati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 94,44% |
| IN2409 - % dipendenti dell'Ente con Piani formativi individualizzati (I2413 - n. dipendenti con piani formativi individualizzati / I2412 - n. dipendenti dell'Ente) | 88,89% |
| IN2501 - % collaboratori dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione (I2501 - n. dipendenti dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione / I1107 - N. dipendenti da formare) | 88,89% |
| IN2502 - Grado di formazione neo-assunti (I2503 - n. percorsi formativi avviati / I2504 - n. dipendenti neoassunti) | 100,00% |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|---|---|
| Azione strategica | Area |
| V203 - Governabilità del territorio per garantire uno sviluppo armonioso e sostenibile della comunità | P205 - Conclusione dell'iter di variante al PGT |

| |
|---|
| Obiettivo strategico |
| OB05 - PROGETTO VARIANTE GENERALE AL PGT 2020, COME DA L.R. N. 12/2005 - fase 1/2 - Adozione della Variante Generale al PGT 2020 come da procedure L.R. n. 12/2005. L'avvio della variante sarà improntata al recupero funzionale e ambientale delle numerose aree dismesse esistenti sul territorio di Giussano, con l'obiettivo di non avere consumo di suolo ma aumento delle aree verdi con l'integrazione di parte delle superfici oggi dismesse o abbandonate, per migliorare la qualità ambientale e sostenibile del territorio. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento che favoriscano il recupero del patrimonio edilizio esistente, specie quello del centro storico. |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|
| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualità |
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  |
| | | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---------------|-------------|
| Fasi | | |
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Tavoli di confronto, con Enti, Associazioni, Attività e Cittadini. | 01/01/25 | 30/06/25 |
| b - Presentazione alle parti economiche esociali di bozza PDS, PDR e DDP | 01/07/25 | 31/12/25 |

| | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Indici | Atteso nell'anno |
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |

| | |
|--|----------------------|
| Indicatore di performance | Valore atteso |
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |

| | |
|---|---|
| Azione strategica | Area |
| V204 - Sostegno alla famiglia quale nucleo fondamentale della società | P204 - Garantire l'integrazione dei portatori di disabilità |

| |
|---|
| Obiettivo strategico |
| OB04 - RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ - Dopo una prima fase di analisi del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 a definire ed attivare un Piano di attività e organizzazione per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le stesse. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, come indicato al comma 2 dell'art 1 del D.Lgs 222/2023. E' volontà dell'Ente quindi proseguire nell'individuazione delle misure atte a garantire tale accessibilità e nel censimento per la rimozione delle barriere architettoniche sugli edifici pubblici e sui tratti stradali oggetto di riqualificazione con individuazione delle criticità e predisposizione di accomodamenti ragionevoli, tenendo conto di quanto previsto all'art. 9 relativo alla Clausola di invarianza finanziaria. |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| Garantire ai cittadini e ai dipendenti dell'Ente l'accessibilità all'ambiente, ai servizi pubblici, ai servizi elettronici |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualità | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| a | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| b | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|---|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Costituzione del Tavolo di Lavoro, con tutti i Settori, per la ricognizione dei possibili temi di intervento relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale delle persone con disabilità | 01/03/25 | 30/06/25 |
| b - Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal D.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale | 01/07/25 | 31/10/25 |
| c - Individuazione della strategia di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali | 01/10/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|--|-------------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro. | 100,00 |
| I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À | 100,00 |
| I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati | 100,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|---|----------------------|
| Efficacia temporale | |
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2505 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro (I2509 - % rispetto fasi e tempi della ricognizione dei possibili temi di intervento attraverso il Tavolo di Lavoro.) | 100,00% |
| IN2506 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita' (I2510 - % annuale rispetto alla definizione delle modalita' operative per l'attuazione delle finalita' di inclusione e accessibilita'À) | 100,00% |
| Qualità | |
| IN2503 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati (I2526 - % interventi di rimozione delle barriere architettoniche realizzati) | 100,00% |

| Azione strategica | Area |
|--|---|
| V210 - Bilancio in sicurezza ed efficiente | P202 - Garantire la massima efficienza delle spese relative alle funzioni istituzionali |

| Obiettivo strategico |
|--|
| OB02 - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il Comune di Giussano rispetta regolarmente i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni; si proseguirà pertanto con le procedure in essere, consolidandone i risultati e garantendo così il rispetto di dette tempistiche |
| Priorità |
| Alta |
| Finalità |
| rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative |
| Programma DUP |
| DUP |
| Durata |
| Da mercoledì 1 gennaio 2025 A mercoledì 31 dicembre 2025 |

| Gantt | | | | | | | | | | | | | Indicatore di puntualita' | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | |
| a | | | | | | | | | | | | | |  0,00 |
| b | | | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | | |
|--|----------|----------|
| Fasi | Inizio | Fine |
| a - Analisi scostamenti dai tempi di pagamento | 01/01/25 | 31/12/25 |
| b - Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | 01/01/25 | 31/12/25 |

| Indici | Atteso nell'anno |
|---|------------------|
| CI006 - % rispetto del cronoprogramma | 100,00 |
| G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti | -1,00 |
| I2512 - tempo medio ponderato di pagamento | 29,00 |

| Indicatore di performance | Valore atteso |
|----------------------------|---------------|
| Efficacia temporale | |

| | |
|--|---------|
| CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma) | 100,00% |
| IN2507 - Indicatore di tempestivita' dei pagamenti - Indicatore del tempo medio di ritardo (G0028 - indicatore di tempestivita' dei pagamenti) | -1,00 |
| IN2508 - tempo medio ponderato di pagamento (I2512 - tempo medio ponderato di pagamento) | 29,00 |

La performance organizzativa è integrata poi con gli obiettivi di processo che rappresentano l'attività ordinariamente svolta dagli uffici.

Obiettivi di processo

- C5001 Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale
- C5002 Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio e l'organizzazione
- C5003 Gestione economica, finanziaria, programmazione e società partecipate
- C5004 Gestire i tributi locali ed il catasto
- C5005 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
- C5006 Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
- C5007 Gestire i servizi demografici ed elettorali
- C5008 Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici
- C5009 Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane
- C5010 Gestire altri servizi generali: Sportello al cittadino e Controllo di gestione
- C5013 Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni
- C5014 Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza
- C5015 Gestire le scuole dell'infanzia
- C5016 Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria
- C5018 Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni Disabili, Post-scuola, Centri estivi, ecc.)
- C5020 Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni
- C5021 Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero
- C5022 Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani
- C5024 Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale
- C5025 Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica
- C5026 Gestione del SIT
- C5027 Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano
- C5028 Gestire il servizio di Igiene urbana
- C5029 Gestire il Servizio Idrico integrato
- C5032 Gestire i trasporti pubblici locali
- C5033 Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)
- C5034 Gestire la protezione civile
- C5035 Gestire l'asilo nido
- C5036 Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori
- C5037 Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
- C5038 Gestire i servizi di assistenza agli anziani
- C5041 Programmazione della rete dei servizi
- C5043 Gestire i servizi cimiteriali
- C5044 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)
- C5045 Sportello Unico e sviluppo economico
- C5046 Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà anche per il disagio abitativo

Gli obiettivi di processo consentono al Nucleo di Valutazione di valutare il raggiungimento dei risultati di Performance organizzativa attesi.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025/2027" è allegato sotto la lettera A.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

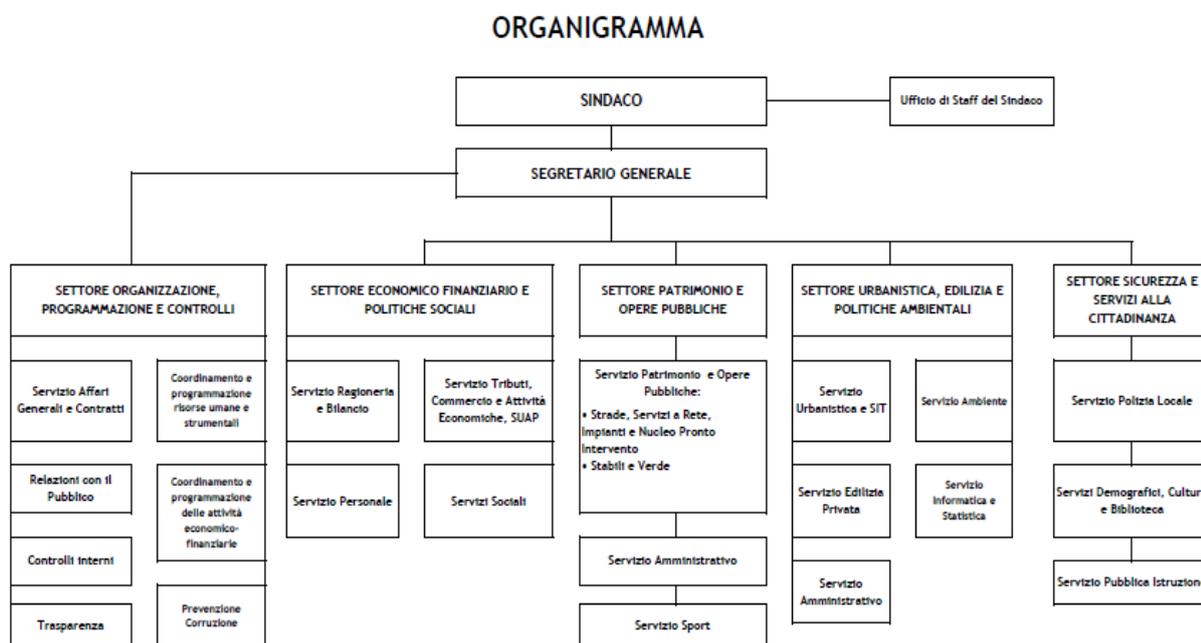
La struttura organizzativa è fattore strumentale al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente sia con riferimento alle funzioni ed allo svolgimento di compiti che all'erogazione di servizi; il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che sia periodicamente adeguato al fine di migliorare le capacità organizzative del Comune.

La struttura dell'Ente è stata definita da questa Amministrazione negli anni in linea con il proprio programma di mandato, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31 gennaio 2024.

I settori rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

Alla direzione di ciascun settore è preposto un Dirigente, salvo che per un settore, affidato al Segretario Generale. Al fine di migliorare l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici è prevista la "Conferenza di direzione" (organismo presieduto dal Segretario generale e composto da tutti i Dirigenti). E' inoltre prevista l'unità di staff del Sindaco.

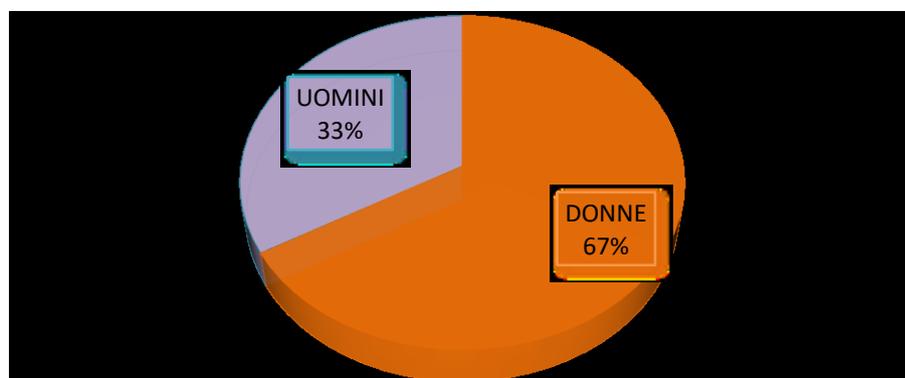
Nella figura seguente viene riportato l'organigramma della struttura organizzativa al 31 dicembre 2024.



Il personale in servizio al 31 dicembre 2024 è pari a 90 unità, di cui 3 Dirigenti a tempo indeterminato ed un Dirigente art. 110 c. 1 TUEL, incarico scaduto il 31.12.2024. Tutti gli altri dipendenti sono a tempo indeterminato. E' in corso l'assunzione di un Dirigente a tempo pieno e determinato ex art. 110 c. 1 TUEL, con decorrenza 1.2.2025.

Delle 90 unità, 31 sono uomini e 61 donne come illustrato nel grafico seguente:

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024



L'attuale dotazione organica del personale è il frutto dei processi che hanno portato ad un cambiamento del ruolo e delle funzioni gestite direttamente dall'ente locale: oggi l'ente prevalentemente programma ed affida a soggetti esterni e controlla l'erogazione dei servizi alla propria collettività. Questa evoluzione ha visto una diminuzione del personale che svolge attività di tipo operativo a favore di personale che ha funzioni più complesse legate a conoscenze specialistiche.

La progressiva diminuzione del personale è dovuta anche a normative sempre più stringenti e improntate alla riduzione della relativa spesa. Dall'entrata in vigore del D.L. 34/2019 il legislatore ha legato la capacità assunzionale dell'Ente ad un complesso calcolo che mette in relazione la spesa per il personale con le entrate dell'ente, con il chiaro fine di superare la logica del turn over per sostituirlo con la valutazione della sostenibilità finanziaria della spesa per il personale da parte dell'ente, operando scelte assunzionali funzionali alle scelte strategiche dell'amministrazione.

REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA A DECORRERE DAL 1° MARZO 2025

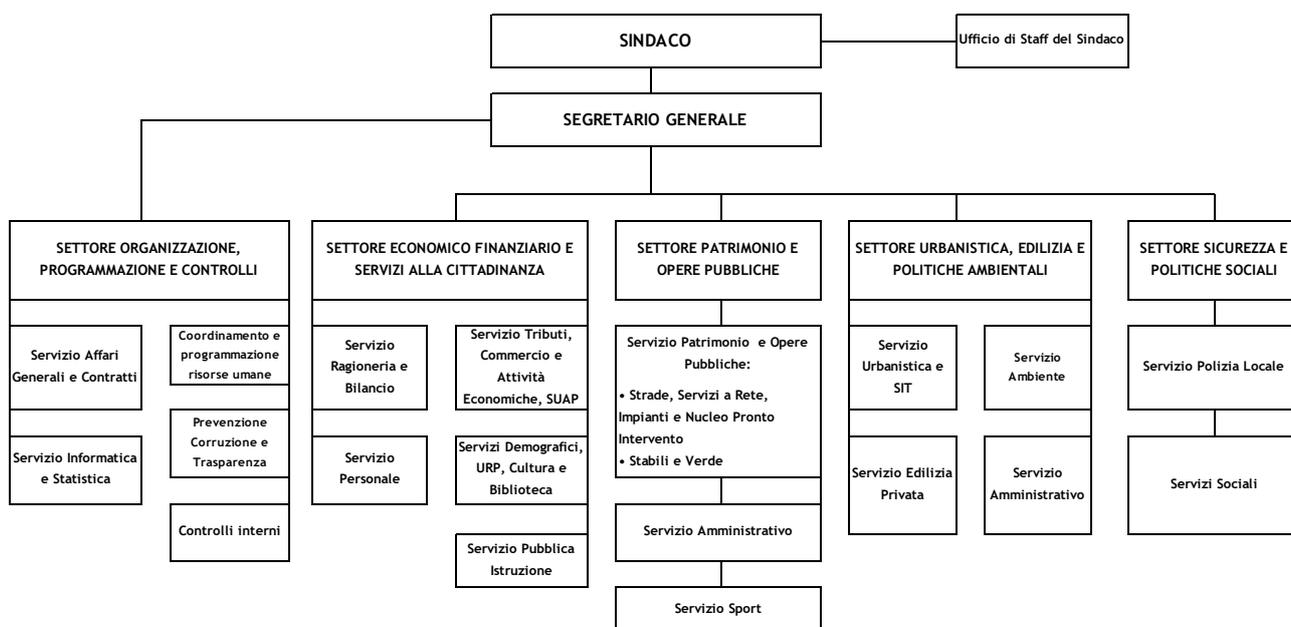
Al fine di dare attuazione alle linee programmatiche di questa Amministrazione, si ritiene opportuno rivedere la struttura organizzativa, attuando una parziale redistribuzione dei compiti e delle attribuzioni ai settori.

A decorrere dal 1° febbraio 2025, la struttura organizzativa del Comune di Giuszano sarà la seguente:

SETTORI

- Organizzazione, Programmazione e Controlli
- Economico Finanziario e Servizi alla Cittadinanza
- Patrimonio e Opere pubbliche
- Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali
- Sicurezza e Politiche Sociali

ORGANIGRAMMA



La direzione dei settori è affidata ai dirigenti in servizio nell'Ente.

In base ai vigenti CCNL Area Funzioni Locali dell'area della dirigenza, la struttura della retribuzione del personale con qualifica dirigenziale comprende anche la voce delle retribuzioni di posizione e di risultato. Gli stessi CCNL stabiliscono i valori minimi e massimi della retribuzione di posizione. Le amministrazioni determinano la graduazione delle funzioni dirigenziali, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ed assegnano un valore economico ad ogni posizione dirigenziale prevista nell'assetto organizzativo dell'ente.

Per il Comune di Giuszano è oggi vigente il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 12.7.2010, che assegna al Nucleo di Valutazione il compito di operare detta pesatura. La correlazione tra graduazione della posizione

dirigenziale e valore economico della relativa retribuzione di posizione è stato da ultimo definita dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 161 del 26 settembre 2019.

Considerato che:

- dal 2019 ad oggi sono stati sottoscritti due CCNL Funzioni Locali Area della dirigenza, che hanno modificato i limiti minimi e massimi della retribuzione di posizione attribuibili ai dirigenti e ritenuto opportuno,

- la struttura comunale è stata rivista e riorganizzata più volte da allora, con una redistribuzione dei servizi tra i settori

si ritiene opportuno rimodulare il valore economico delle fasce come segue, a decorrere dal 1° marzo 2025:

| FASCIA | VALORE PESO | VALORE ECONOMICO ANNUALE |
|---------------|----------------------|---------------------------------|
| A | Fino a 1400 punti | € 19.500,00 |
| B | da 1401 a 1500 punti | € 24.000,00 |
| C | Da 1501 a 1700 punti | € 27.000,00 |
| D | Da 1701 a 1800 punti | € 31.500,00 |
| E | Da 1801 a 1900 punti | € 35.000,00 |
| F | da 1901 a 1950 punti | € 40.000,00 |
| G | Da 1951 a 2000 punti | € 45.000,00 |

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Normativa di riferimento:

- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e s.m.i., che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”; In particolare in base all’art. 48 del D.lgs. 198/2006, è fatto obbligo ai Comuni di predisporre “piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;
- art. 21, comma 4, della Legge 183/2010, che ha previsto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazioni, alle progressioni in carriera e alla sicurezza;
- Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con le quali sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, intitolata “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

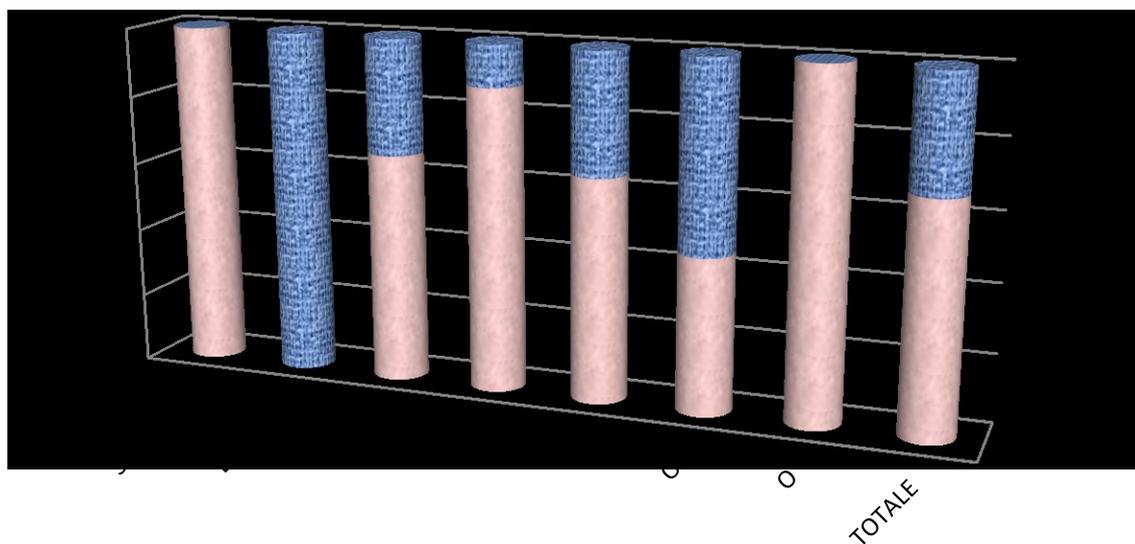
Il Piano triennale delle Azioni Positive contenuto nel PIAO 2024-2026, viene aggiornato nella consapevolezza che lo strumento è finalizzato a che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro e consentire la diffusa cultura delle pari opportunità. È un documento programmatico, di durata triennale valido per il periodo 2025-2027, progettato sulla base delle esigenze rilevate, tenuto conto del numero dei dipendenti e delle dimensioni dell’utenza potenziale che usufruisce dei servizi e delle attività erogate e mira ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo per favorire il benessere lavorativo.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Come sopra indicato, al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (comprensivo della figura del Segretario Generale, non compreso nella Dotazione Organica):

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| IN SERVIZIO AL 31 dicembre 2024 | | | |
| AREA | DONNE | UOMINI | TOTALE |
| Segretario | 1 | 0 | 1 |
| Dirigenti | 0 | 4 | 4 |
| EQ | 6 | 3 | 9 |
| F | 22 | 3 | 25 |
| I | 26 | 14 | 40 |
| OE | 5 | 6 | 11 |
| O | 1 | 0 | 1 |
| TOTALE | 61 | 30 | 91 |

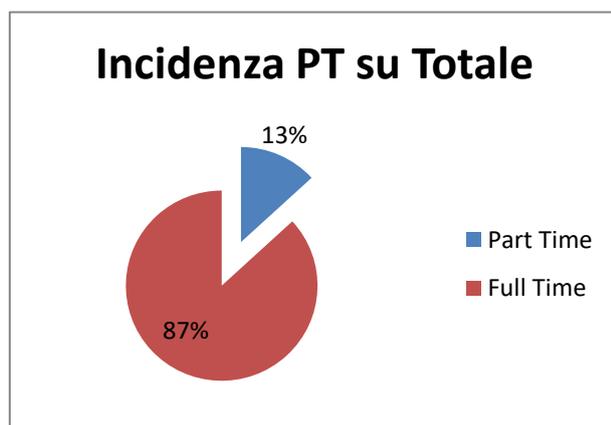
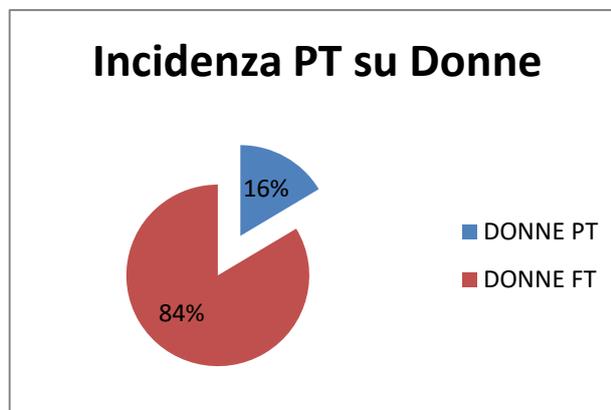
PERSONALE AL 31.12.2024



| | Segretario | Dirigenti | EQ | F | I | OE | O | TOTALE |
|----------|------------|-----------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| ■ UOMINI | 0,0% | 100,0% | 33,3% | 12,0% | 35,0% | 54,5% | 0,0% | 33,0% |
| ■ DONNE | 100,0% | 0,0% | 66,7% | 88,0% | 65,0% | 45,5% | 100,0% | 67,0% |

SUDDIVISIONE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

| | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Segretario | 1 | 0 | 1 |
| di cui PT | 0 | 0 | 0 |
| Dirigenti | 0 | 4 | 4 |
| di cui PT | 0 | 0 | 0 |
| EQ | 6 | 3 | 9 |
| di cui PT | 0 | 0 | 0 |
| F | 22 | 3 | 25 |
| di cui PT | 4 | 0 | 4 |
| I | 26 | 14 | 40 |
| di cui PT | 4 | 1 | 5 |
| OE | 5 | 6 | 11 |
| di cui PT | 1 | 1 | 2 |
| A | 1 | 0 | 1 |
| di cui PT | 1 | 0 | 1 |
| TOTALE | 61 | 30 | 91 |
| di cui FT | 51 | 28 | 79 |
| di cui PT | 10 | 2 | 12 |



La situazione all'interno del Comune di Giussano non presenta squilibri a sfavore delle donne, se non nelle posizioni Dirigenziali, dove troviamo solo uomini. Anche nei Settori/Services storicamente maschili la presenza femminile è significativa (ambito tecnico e Corpo di Polizia Locale).

Il presente Piano di Azioni Positive si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Giussano si impegna a mantenere e sviluppare azioni, servizi ed opportunità rivolte ai propri dipendenti e volte a garantire un reale e sostanziale principio di uguaglianza tra uomini e donne, con l'obiettivo di attuare il "principio della parità effettiva" eliminando ineguaglianze di fatto, rimuovendo, là dove esistano, cause e vincoli di ordine strutturale e culturale che limitano la piena espressione di potenzialità e risorse dei soggetti femminili e favorendo un miglior

contemperamento tra responsabilità familiari e professionali grazie ad una migliore ripartizione di queste fra i sessi.

Le iniziative già in atto da anni vengono riproposte e, laddove necessario, rafforzate. Si tratta delle seguenti:

- **Commissioni concorsi:** in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni è assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.
- **Bandi di selezione del personale:** nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, non applicando alcuna forma di discriminazione. Inoltre, a seguito della novità normativa introdotta dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, che ha modificato il D.P.R. n. 487/1994, in determinati casi si applica il titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato per l'area di riferimento.
- **Progressione della carriera all'interno delle Aree e tra le Aree (già orizzontale e verticale):** vengono garantite pari opportunità di crescita professionale; l'esistenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale non costituisce un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.
- **Formazione ed aggiornamento del personale:** il Comune cura la formazione e l'aggiornamento del personale senza alcuna distinzione tra uomini e donne, garantendo il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Dal 2020 è stato avviato un forte ricorso alla formazione a distanza, tramite webinar, che ha incontrato il favore dei dipendenti in quanto molto spesso fruibili in giorni e orari a scelta.
- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:** l'ente garantisce flessibilità dell'orario di lavoro sia nella pausa pranzo, e conseguentemente nell'orario di uscita pomeridiana, che sul venerdì pomeriggio; al fine di consentire la conciliazione fra la vita professionale e gli impegni di carattere familiare, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze organizzative dell'Ente e richieste dei dipendenti.
- **Servizio asilo nido:** l'asilo nido comunale inserisce in graduatoria i figli dei dipendenti a tempo indeterminato nella sezione dei residenti nel Comune di Giussano, indipendentemente dalla residenza, applicando la tariffa corrispondente.
- **Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.** L'organizzazione del lavoro deve essere strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Ad esempio: garantire la formazione in orari che permettano uguale accessibilità a uomini e donne, favorendo ove possibile la formazione a distanza; fissare gli incontri e le riunioni che prevedono la partecipazione di personale dipendente all'interno dell'orario di lavoro e/o con congruo anticipo. Con le smart working si è dato un forte impulso alla conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Le ulteriori azioni positive in tema di pari opportunità che questa Amministrazione comunale intende realizzare nel corso del prossimo triennio sono le seguenti:

- **Benessere Organizzativo.** Nel novembre 2024 è stato effettuato l'aggiornamento della valutazione del rischio stress lavoro-correlato. In conformità ai risultati emersi e documentati nella relazione dell'esperta di benessere organizzativo, che non hanno evidenziato criticità, la valutazione non è stata seguita da approfondimenti. La valutazione sarà aggiornata nei termini di legge (dopo un biennio) e pertanto entro il triennio di durata del presente piano.
Tempistica: entro il primo trimestre del 2027

Risorse assegnate: personale del Servizio Personale e relativi strumenti di lavoro e RSPP

Responsabile del Procedimento: Funzionario responsabile del Servizio Personale

- Promuovere la **cultura delle pari opportunità**, favorendo la conoscenza e la divulgazione delle tutele e degli strumenti esistenti in materia di pari opportunità, mobbing e molestie. In particolare, ciascun dipendente è informato dei compiti e delle funzioni della Consigliera di Parità della Provincia di Monza e della Brianza e del sopra citato Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Inoltre i dipendenti saranno invitati a seguire i corsi, proposti nel portale Syllabus, previsti nei percorsi "La cultura del rispetto" e "Riforma Mentis", quest'ultimo promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica con lo scopo di sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sano, fondato sulla cultura del rispetto e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità.

Tempistica: l'intero triennio 2025-2027

Risorse assegnate: personale del Servizio Personale e relativi strumenti di lavoro

Responsabile del Procedimento: Funzionario responsabile del Servizio Personale

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Parlamento Europeo, con risoluzione del 13 settembre 2016, ha definito il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida sul POLA emanate nel dicembre 2020, il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore finalizzato alla creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che scelti per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Il lavoro agile si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Il Comune di Giussano ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 9 marzo 2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, a cui si rimanda.

Si definisce in questa sezione il POLA, con la mappatura dei processi dell'Ente e le attività o fasi che possono essere svolte in lavoro agile. Per ciascun processo sono inoltre indicate le figure professionali coinvolte e la metodologia di monitoraggio delle prestazioni.

Il POLA 2025/2027 è contenuto nell'allegato B)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'organizzazione e la definizione del fabbisogno dell'ente è strumento fondamentale per un'Amministrazione che intenda impostare la propria azione su regole di efficienza, efficacia ed economicità, finalizzata a garantire un grado elevato della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese nell'ambito generale del perseguimento degli interessi pubblici.

La fase della programmazione di personale implica una attenta analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- Quantitativo: sotto il profilo della consistenza numerica di unità di personale necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica,
- Qualitativo: riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione del lavoro e dei processi di digitalizzazione che stanno interessando gli enti.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 75/2017, il piano triennale dei fabbisogni di personale deve indicare la consistenza della dotazione organica (intesa come totalità delle figure necessarie all'Ente) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente

Gli Enti Locali ormai per diversi anni sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Gli Enti Locali sono infatti chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi. Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

L'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-

2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il vigente assetto organizzativo dell'Ente prevede, oltre all'unità di Staff del Sindaco, n. 5 Settori dirigenziali.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale degli ultimi dieci anni è stata caratterizzata dal tentativo di contenere gli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa. Negli anni 2023 e 2024 sono state immesse in servizio 5 persone, di 1 di età inferiore ai 30 anni all'atto dell'assunzione.

L'andamento del numero dei dipendenti di ruolo dal 2015 al 2024 risulta il seguente:

| Anno | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Dipendenti al 31.12 | 106 | 100 | 96 | 98 | 95 | 93 | 94 | 93 | 92 | 90 |

I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
2. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
4. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

In relazione ai suddetti vincoli:

- il PEG 2025-2027 (parte finanziaria) è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 2 gennaio 2025;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 ed il Piano delle Performance 2024/2026 sono stati approvati con il PIAO 2024-2026 (delibera di G.C. n. 15 del 31 gennaio 2024 e s.m.i.);
- risulta rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

- sono state acquisite agli atti le dichiarazioni di non eccedenza di personale rese da parte dei dirigenti dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;
- risultano assolti gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 90 unità di personale

di cui:

n. 89 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 78 a tempo pieno

n. 12 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 4 Posizioni Dirigenziali coperte, di cui una con incarico art. 110, c.1, TUEL

n. 34 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

così articolate:

n. 10 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 5 con profilo di Funzionario Finanziario

n. 8 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante

n. 1 con profilo di Funzionario Polizia Locale

n. 1 con profilo di Funzionario Informatica e Statistica

n. 1 con profilo di Bibliotecario

n. 7 con profilo di Assistente Sociale

n. 40 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 19 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 2 con profilo di Istruttore Informatico

n. 3 con profilo di Istruttore Finanziario

n. 13 con profilo di Agente Polizia Locale

n. 1 con profilo di Educatore Asilo nido

n. 11 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

n. 3 con profilo di Collaboratore Amministrativo

n. 1 con profilo di Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo

n. 3 con profilo di Operaio Altamente Specializzato

n. 4 con profilo di Collaboratore Servizi Ausiliari

n. 1 Area degli Operatori

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore Servizi Scolastici

INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Il Comune di Giussano rientra nella fascia demografica dei comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE pari a 27 %.

| VERIFICA DEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DAL 1/1/2025 | | | | |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 | Rendiconto 2023 | Media ultimo triennio |
| Entrate correnti accertate da rendiconto (art.2, comma 1, lett. b DM 17/3/2020) | 19.374.291,54 | 21.043.310,54 | 20.688.007,23 | 20.361.869,77 |
| FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (art.2, comma 1, lett. b DM 17/3/2020) | | | | 1.204.285,00 |
| Entrate correnti da considerare ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. b DM 17/3/2020 (A) | | | | 19.157.243,92 |
| Spese di personale da ultimo rendiconto approvato - esercizio 2023 (art.2, comma 1, lett.a DM 17/3/2020). Spese impegnate su macroaggregato 1 senza considerare IRAP (B) | | | | 3.797.243,92 |
| Incidenza spese di personale su entrate correnti da dati di bilancio Comune di Giussano (B)/(A) | | | | 19,82% |
| Valore soglia stabilito dal Decreto quale massima spesa di personale possibile rispetto alle entrate correnti (art.4, comma 1, lettera f DM 17/3/2020) (C) | | | | 27,00% |

ANNO 2025

| | | |
|---|--------------|---|
| Spesa di personale ammissibile nel 2025 (art.4, comma 2 DM 17/3/2020) (D) | 5.172.547,89 | Verifica degli stanziamenti di bilancio 2025 rispetto ai limiti normativi |
| Totale spesa di personale stanziata nel 2025 da bilancio di previsione 2025-2027 (totale macroaggregato 1), al netto degli arretrati contrattuali | 4.111.102,00 | |
| Aumenti CCNL inclusi nei fondi del bilancio di competenza | 160.000,00 | |
| Totale spesa di personale su bilancio di previsione 2025 (E) | 4.271.102,00 | |
| Plafond ancora disponibile per assunzioni (D) - (E) | 901.445,89 | |

ANNO 2026

| | | |
|---|--------------|---|
| Spesa di personale ammissibile nel 2026 (art.4, comma 2 DM 17/3/2020) (D) | 5.172.547,89 | Verifica degli stanziamenti di bilancio 2025 rispetto ai limiti normativi |
| Totale spesa di personale stanziata nel 2026 da bilancio di previsione 2025-2027 (totale macroaggregato 1), al netto degli arretrati contrattuali | 4.111.102,00 | |
| Aumenti CCNL inclusi nei fondi del bilancio di competenza | 160.000,00 | |
| Totale spesa di personale su bilancio di previsione 2026 (E) | 4.271.102,00 | |
| Plafond ancora disponibile per assunzioni (D) - (E) | 901.445,89 | |

ANNO 2027

| | | |
|---|--------------|---|
| Spesa di personale ammissibile nel 2027 (art.4, comma 2 DM 17/3/2020) (D) | 5.172.547,89 | Verifica degli stanziamenti di bilancio 2025 rispetto ai limiti normativi |
| Totale spesa di personale stanziata nel 2027 da bilancio di previsione 2025-2027 (totale macroaggregato 1), al netto degli arretrati contrattuali | 4.111.102,00 | |
| Aumenti CCNL inclusi nei fondi del bilancio di competenza | 160.000,00 | |
| Totale spesa di personale su bilancio di previsione 2027 (E) | 4.271.102,00 | |
| Plafond ancora disponibile per assunzioni (D) - (E) | 901.445,89 | |

PROIEZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE ex art. 1, commi 557 e successivi Legge 296/2006

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2024-2026 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come di seguito dettagliato.

Spesa di personale - Media Triennio 2011/2013

| Impegni 2011 | Impegni 2012 | Impegni 2013 | Media 2011-2013 |
|--------------|--------------|--------------|-----------------|
|--------------|--------------|--------------|-----------------|

| | | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 1 | 4.186.122,94 | 4.073.562,45 | 3.991.819,37 | 4.083.834,92 |
| SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 2 (parte) | 280.316,34 | 280.566,92 | 259.904,13 | 273.595,80 |
| TOTALE SPESE PERSONALE LORDO | 4.466.439,28 | 4.354.129,37 | 4.251.723,50 | 4.357.430,72 |

Spese da non considerare nel budget:

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| CATEGORIE PROTETTE | 111.711,91 | 135.478,08 | 135.782,02 | 127.657,34 |
| INCENTIVI RECUPERO ICI | 5.000,00 | 2.427,00 | - | 2.475,67 |
| DIRITTI DI ROGITO SEGRETERIO GENERALE | 35.489,85 | 14.101,41 | 10.788,22 | 20.126,49 |
| TOTALE SPESE PERSONALE NETTO | 4.314.237,52 | 4.202.122,88 | 4.105.153,26 | 4.207.171,22 |

Verifica Spese di Personale - Bilancio di previsione 2025/2027

| Bilancio di previsione 2025-2027 | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Stanziamenti 2025 | Stanziamenti 2026 | Stanziamenti 2027 |

| | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 1 | 4.111.102,00 | 4.111.102,00 | 4.111.102,00 |
| SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 2 (parte) | 257.240,00 | 257.240,00 | 257.240,00 |
| TOTALE SPESE PERSONALE LORDO | 4.368.342,00 | 4.368.342,00 | 4.368.342,00 |

Spese da non considerare nel budget:

| | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| CATEGORIE PROTETTE | 128.520,00 | 128.520,00 | 128.520,00 |
| AUMENTI CCNL | 235.671,58 | 230.618,58 | 221.618,58 |
| SPESE FINANZIATE DA TERZI (elezioni, servizi esterni, incentivo funzioni tecniche, assistente soc.le coperto da contributo statale) | 165.000,00 | 165.000,00 | 165.000,00 |
| TOTALE SPESE PERSONALE NETTO | 3.839.150,42 | 3.844.203,42 | 3.853.203,42 |

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027

I Dirigenti dell'Ente, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposita certificazione agli atti dell'Ufficio, hanno attestato l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'attuale normativa relativa ai pensionamenti configura una varietà di opzioni per il collocamento a riposo (ad esempio pensione di vecchiaia, anticipata, opzione donna, quota 103, APE sociale) oltre a prevedere un incremento periodico dell'età pensionabile; tale situazione non permette pertanto di avere un quadro attendibile delle cessazioni del prossimo triennio.

Inoltre la Legge di Bilancio 2025, L. n. 207 del 30/12/2024, all'art. 1, commi 162-164, ha modificato le normative relative ai limiti ordinamentali per i lavoratori dipendenti pubblici e pertanto le PP.AA. non sono più tenute a risolvere d'ufficio il rapporto di lavoro nel momento in cui il dipendente compie 65 anni di età e consegua, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto alla pensione. Conseguentemente il dipendente che consegua a qualsiasi titolo tale diritto, indipendentemente dall'età, può liberamente decidere se e quando cessare dal servizio o permanere in servizio fino al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia (ad oggi 67 anni).

Nel corso dell'anno 2025 è già certa la cessazione per collocamento a riposo di n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, con decorrenza 1.4.2025. Ci sono inoltre alcuni dipendenti che nel 2027 raggiungeranno l'età ad oggi prevista per la pensione di vecchiaia ma, come detto, non è possibile fare previsioni certe.

Nell'anno 2024 sono state attuate n. 6 progressioni tra le Aree, tutte dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, in un'ottica di riconoscimento della crescita professionale e delle competenze acquisite dal personale progredito.

Tenuto conto delle previsioni assunzionali già stabilite nella sezione 3.3 del PIAO 2024-2026, alla luce delle necessità emerse nei vari settori dell'Ente, si definisce come segue il Programma di fabbisogno del Personale 2025-2027:

ANNI 2023 E 2024 - PERSONALE DEL COMPARTO

| Area | Profilo | Note |
|-------------------|------------------------------|---|
| I (Istruttori) | Istruttore Tecnico | 1 dipendente da assegnare al Settore Patrimonio e Opere Pubbliche - copertura tramite mobilità o scorrimento di graduatoria (anche di altro Ente) o procedura concorsuale |
| I (Istruttori) | Istruttore Amministrativo | 1 Dipendente da assegnare al Servizio Affari Generali e Contratti - procedura concorsuale in corso |

ANNO 2024 - PROGRESSIONE TRA LE AREE

| Area | Profilo | Servizio | Anno | Num. | |
|---|--|-----------------------------|------|------|---|
| F (Funzionari ed Elevate Qualificazioni) | Funzionario Informatica e Statistica | Informatica e Statistica | 2024 | 1 | Procedura conclusa con reinquadramento in data 1.1.2025 |

ANNO 2025 - PERSONALE DIRIGENTE

| Area | Profilo | Note |
|-----------|--|--|
| Dirigente | Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali | 1 Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali - Assunzione dall'esterno (procedura pubblica) art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000. Procedura conclusa |

ANNO 2025 - PERSONALE DEL COMPARTO

| Area | Profilo | Note |
|------------------------------|---------------------------------------|---|
| F (Funzionari ed E.Q.) | Funzionario Tecnico | 1 Dipendente da assegnare al Servizio Ambiente - procedura concorsuale in corso |
| OE (Operatori Esperti) | Operaio Altamente Specializzato | 1 Dipendente da assegnare al Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche - copertura tramite mobilità o scorrimento di graduatoria di altro Ente o procedura concorsuale. |
| O (Operatori) | Operatore Servizi Ausiliario | Dipendente assunta a tempo parziale nella misura del 55,55%: incremento del tempo lavoro all'83,33% - attuato con decorrenza 1.1.2025 |

Nella tabella seguente si riporta la suddivisione del personale per profilo al 31.12.2024.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE POSIZIONI AL 31 dicembre 2024 con le previsioni assunzionali di cui al PIAO 2025/2027

| <i>Area</i> | <i>Figura professionale</i> | <i>Posti</i> | <i>Posti assegnati</i> | <i>Posti vacanti</i> |
|---|---|--------------|------------------------|----------------------|
| SETTORE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI | | | | |
| <i>SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI</i> | | | | |
| F | Funzionario Amministrativo | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 2 | 1 | 1 |
| OE | Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Collaboratore Servizi Ausiliari | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 6 | 5 | 1 |
| <i>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i> | | | | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 1 | 1 | |
| | TOTALE SETTORE | 7 | 6 | 1 |
| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E POLITICHE SOCIALI | | | | |
| Dir | Dirigente Settore - Vice Segretario Generale | 1 | 1 | |
| <i>SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO</i> | | | | |
| F | Funzionario Finanziario | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Finanziario | 2 | 2 | |
| | Totale Servizio | 4 | 4 | |
| <i>SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE, SUAP</i> | | | | |
| F | Funzionario Finanziario | 3 | 3 | |
| I | Istruttore Finanziario | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 5 | 5 | |
| <i>SERVIZIO PERSONALE</i> | | | | |
| F | Funzionario Amministrativo | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 3 | |

| SERVIZI SOCIALI | | | | |
|------------------------|---|-----------|-----------|----------|
| F | Assistente Sociale - Responsabile di Servizio | 1 | 1 | |
| | Assistente Sociale | 6 | 6 | |
| | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 2 | 2 | |
| Asilo Nido | | | | |
| I | Educatore Asilo Nido | 1 | 1 | |
| OE | Collaboratore Servizi Ausiliari | 2 | 2 | |
| O | Operatori Servizi Ausiliari | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 14 | 14 | 0 |
| | TOTALE SETTORE | 27 | 27 | 0 |

| SETTORE PATRIMONIO E OPERE PUBBLICHE | | | | |
|--|---------------------------------|-------------|-------------|----------|
| Dir | Dirigente Settore | 1 | 1 | |
| SERVIZIO PATRIMONIO E OPERE PUBBLICHE | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | |
| Strade - Servizi a Rete - Impianti - Nucleo Pronto intervento | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 0,5 | 0,5 | |
| I | Istruttore Tecnico | 1 | | 1 |
| OE | Operaio altamente specializzato | 4 | 3 | 1 |
| OE | Collaboratore Servizi Ausiliari | 1 | 1 | |
| Stabili e Verde | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Tecnico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 10,5 | 8,5 | 2 |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | |
| F | Funzionario Amm.vo | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 3 | 3 | |
| | Totale Servizio | 4 | 4 | |
| SERVIZIO SPORT | | | | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 1 | 1 | |
| | TOTALE SETTORE | 16,5 | 14,5 | 2 |

| SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E POLITICHE AMBIENTALI | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|-----------|--|
| Dir | Dirigente Settore | 1 | 1 | <i>art. 110 - cessa 31.12.24</i> |
| SERVIZIO URBANISTICA E SIT | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Informatico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 3 | |
| SERVIZIO EDILIZIA | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Tecnico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | |
| SERVIZIO AMBIENTE | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 2 | 1 | 1 |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 2 | 1 |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | |
| I | Istruttore Amministrativo | 2 | 2 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | |
| SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA | | | | |
| F | Funzionario Informatica e Statistica | 1 | 1 | |
| F | Funzionario Informatica e Statistica | Progressione verticale | | |
| I | Istruttore Informatico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | |
| | TOTALE SETTORE | 13 | 12 | 1 |

| SETTORE SICUREZZA E SERVIZI ALLA CITTADINANZA | | | | |
|--|--|-----------|-----------|--|
| Dir | Dirigente Settore | 1 | 1 | |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE | | | | |
| F | Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante | 1 | 1 | |
| | Funzionario Polizia Locale | 1 | 1 | |
| F | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | |
| I | Agenti Polizia Locale | 13 | 13 | |
| | Totale Servizio | 16 | 16 | |

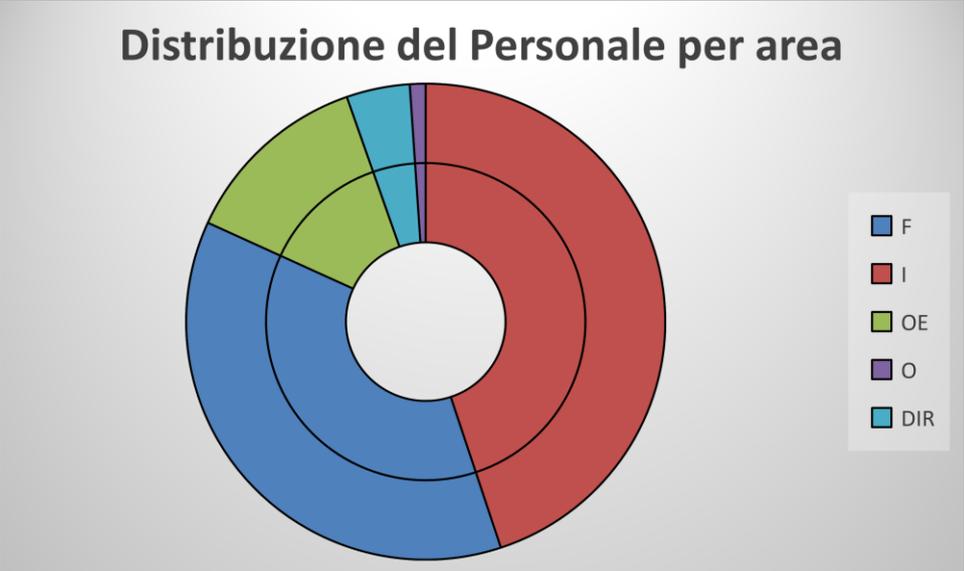
| SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA E BIBLIOTECA | | | | |
|--|------------------------------|-------------|-------------|----------|
| F | Funzionario Amministrativo | 2 | 2 | |
| | Bibliotecario | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 5 | 5 | |
| OE | Collaboratore Amministrativo | 3 | 3 | |
| | Totale Servizio | 11 | 11 | |
| SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE | | | | |
| F | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | 0 |
| | TOTALE SETTORE | 30 | 30 | 0 |
| | TOTALE COMUNE | 93,5 | 89,5 | 4 |



**Dotazione Organica al 31.12.2024 con previsioni assunzionali già previste
da PIAO 2024-2026
per figura professionale**

| AREA | Figura Professionale | Totale posti | di cui posti occupati al 31.12.2023 |
|---|---|-----------------|---|
| DIR - Dirigenti | Dirigente Settore Economico Finanziario - Vice Segretario Generale | 1 | 1 |
| | Dirigente Settore Patrimonio, Opere pubbliche e Politiche sociali | 1 | 1 |
| | Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche ambientali | 1 | 1 |
| | Dirigente Settore Sicurezza e Servizi alla cittadinanza | 1 | 1 |
| | Totale | 4 | 4 |
| F - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione | Funzionario Amministrativo | 10 | 10 |
| | Funzionario Finanziario | 5 | 5 |
| | Funzionario Informatica e Statistica | 1 | 1 |
| | Funzionario Tecnico | 8,5 | 7,5 |
| | Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante | 1 | 1 |
| | Funzionario Polizia Locale | 1 | 1 |
| | Bibliotecario | 1 | 1 |
| | Assistente Sociale | 7 | 7 |
| Totale | 34,5 | 33,5 | |
| I - Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | 20 | 19 |
| | Istruttore Informatico | 2 | 2 |
| | Istruttore Finanziario | 3 | 3 |
| | Educatrice Asilo Nido (ad esaurimento) | 1 | 1 |
| | Istruttore Tecnico | 3 | 2 |
| | Agente PL | 13 | 13 |
| | Totale | 42 | 40 |

| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| OE - Area degli operatori Esperti | Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo | 1 | 1 |
| | Collaboratore Amministrativo | 3 | 3 |
| | Operaio altamente specializzato | 4 | 3 |
| | Collaboratori Servizi ausiliari | 4 | 4 |
| | Totale | 12 | 11 |
| O - Area degli operatori | Operatore servizi scolastici | 1 | 1 |
| | Totale | 1 | 1 |
| TOTALE COMUNE DI GIUSSANO | | 93,5 | 89,5 |



In conformità alla revisione della struttura organizzativa che avrà validità dal 1° marzo 2025, come indicato nella sezione 3.1 del presente PIAO 2025-2207, l'assegnazione del personale ai settori con la medesima decorrenza è la seguente:

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE POSIZIONI DAL 1° marzo 2025 con le previsioni assunzionali di cui al PIAO 2025/2027

| <i>Area</i> | <i>Figura professionale</i> | <i>Posti</i> | <i>Posti assegnati</i> | <i>Posti vacanti</i> |
|--|--|--------------|------------------------|----------------------|
| SETTORE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI | | | | |
| <i>SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI</i> | | | | |
| F | Funzionario Amministrativo | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 2 | 1 | 1 |
| OE | Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Collaboratore Servizi Ausiliari | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 6 | 5 | 1 |
| <i>SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA</i> | | | | |
| F | Funzionario Informatica e Statistica | 2 | 2 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | |
| | TOTALE SETTORE | 8 | 7 | 1 |
| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E SERVIZI ALLA CITTADINANZA | | | | |
| Dir | Dirigente Settore - Vice Segretario Generale | 1 | 1 | |
| <i>SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO</i> | | | | |
| F | Funzionario Finanziario | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Finanziario | 2 | 2 | |
| | Totale Servizio | 4 | 4 | |
| <i>SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE, SUAP</i> | | | | |
| F | Funzionario Finanziario | 3 | 3 | |
| I | Istruttore Finanziario | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 5 | 5 | |

| SERVIZIO PERSONALE | | | | |
|---|------------------------------|-----------|-----------|----------|
| F | Funzionario Amministrativo | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 3 | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI, URP, CULTURA E BIBLIOTECA | | | | |
| F | Funzionario Amministrativo | 2 | 2 | |
| | Bibliotecario | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 6 | 6 | |
| OE | Collaboratore Amministrativo | 2 | 2 | |
| | Totale Servizio | 11 | 11 | |
| SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE | | | | |
| F | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | 0 |
| | TOTALE SETTORE | 26 | 26 | 0 |

| SETTORE PATRIMONIO E OPERE PUBBLICHE | | | | |
|--|--|-------------|------------|----------|
| Dir | Dirigente Settore | 1 | 1 | |
| | SERVIZIO PATRIMONIO E OPERE PUBBLICHE | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | |
| Strade - Servizi a Rete - Impianti - Nucleo Pronto intervento | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 0,5 | 0,5 | |
| I | Istruttore Tecnico | 1 | | 1 |
| OE | Operaio altamente specializzato | 4 | 3 | 1 |
| OE | Collaboratore Servizi Ausiliari | 1 | 1 | |
| Stabili e Verde | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Tecnico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 10,5 | 8,5 | 2 |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | |
| F | Funzionario Amm.vo | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 3 | 3 | |
| | Totale Servizio | 4 | 4 | |

| SERVIZIO SPORT | | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------|-------------|----------|
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 1 | 1 | |
| | TOTALE SETTORE | 16,5 | 14,5 | 2 |

| SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E POLITICHE AMBIENTALI | | | | |
|---|------------------------------|-----------|-----------|----------|
| Dir | Dirigente Settore | 1 | 1 | Art. 110 |
| SERVIZIO URBANISTICA E SIT | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 2 | 2 | |
| I | Istruttore Informatico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 3 | |
| SERVIZIO EDILIZIA | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Tecnico | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 2 | 2 | |
| SERVIZIO AMBIENTE | | | | |
| F | Funzionario Tecnico | 2 | 1 | 1 |
| I | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 2 | 1 |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | | | | |
| I | Istruttore Amministrativo | 2 | 2 | |
| OE | Collaboratore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 3 | 3 | |
| | TOTALE SETTORE | 12 | 11 | 1 |

| SETTORE SICUREZZA E POLITICHE SOCIALI | | | | |
|--|---|-----------|-----------|--|
| Dir | Dirigente Settore | 1 | 1 | |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE | | | | |
| F | Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante | 1 | 1 | |
| | Funzionario Polizia Locale | 1 | 1 | |
| F | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | |
| I | Agenti Polizia Locale | 13 | 13 | |
| | Totale Servizio | 16 | 16 | |

| SERVIZI SOCIALI | | | | |
|------------------------|---|-------------|-------------|----------|
| F | Assistente Sociale - Responsabile di Servizio | 1 | 1 | |
| | Assistente Sociale | 6 | 6 | |
| | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | |
| I | Istruttore Amministrativo | 2 | 2 | |
| Asilo Nido | | | | |
| I | Educatore Asilo Nido | 1 | 1 | |
| OE | Collaboratore Servizi Ausiliari | 2 | 2 | |
| O | Operatori Servizi Ausiliari | 1 | 1 | |
| | Totale Servizio | 14 | 14 | 0 |
| | TOTALE SETTORE | 31 | 31 | 0 |
| TOTALE COMUNE | | | | |
| | | 93,5 | 89,5 | 4 |

DOTAZIONE ORGANICA AL 1.3.2025 CON PREVISIONI ASSUNZIONALI



**DOTAZIONE ORGANICA al 1.3.2025 con previsioni assunzionali Piano 2025-2027 per
figura professionale**

| AREA | Figura Professionale | Totale posti | posti occupati al 1.3.2025 |
|---|--|--------------|----------------------------|
| DIR - Dirigenti | Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla cittadinanza - Vice Segretario Generale | 1 | 1 |
| | Dirigente Settore Patrimonio e Opere Pubbliche | 1 | 1 |
| | Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche ambientali | 1 | 1 |
| | Dirigente Settore Sicurezza e Politiche Sociali | 1 | 1 |
| | Totale | 4 | 4 |
| F - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione | Funzionario Amministrativo | 10 | 10 |
| | Funzionario Finanziario | 5 | 5 |
| | Funzionario esperto Informatica e Statistica | 8,5 | 7,5 |
| | Funzionario Tecnico | 1 | 1 |
| | Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante | 1 | 1 |
| | Funzionario Polizia Locale | 2 | 2 |
| | Bibliotecario | 1 | 1 |
| | Assistente Sociale | 7 | 7 |
| | Totale | 35,5 | 34,5 |
| I - Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | 20 | 19 |
| | Istruttore Informatico | 1 | 1 |
| | Istruttore Finanziario | 3 | 3 |
| | Educatrice Asilo Nido (ad esaurimento) | 1 | 1 |
| | Istruttore Tecnico | 3 | 2 |
| | Agente PL | 13 | 13 |
| | Totale | 41 | 39 |

| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| OE - Area degli operatori Esperti | Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo | 1 | 1 |
| | Collaboratore Amministrativo | 3 | 3 |
| | Operaio altamente specializzato | 4 | 3 |
| | Collaboratori Servizi ausiliari | 4 | 4 |
| | Totale | 12 | 11 |
| O - Area degli operatori | Operatore servizi scolastici | 1 | 1 |
| | Totale | 1 | 1 |
| TOTALE COMUNE DI GIUSSANO | | 93,5 | 89,5 |

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2025 - 2027

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009, pari per questo Ente ad € 173.868,81. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto 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.

Gli Enti possono avvalersi di personale a tempo determinato per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, previa prioritaria valutazione da parte dei dirigenti, dell'impossibilità di farvi fronte con personale al momento in servizio nella struttura comunale e compatibilmente con le risorse finanziarie ed i vincoli in materia di assunzione di personale.

Non si prevedono al momento assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025-2027.

LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68.

La quota d'obbligo - pari al 7% dei dipendenti - relativamente ai soggetti disabili ex art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, risulta interamente coperta.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Contesto normativo di riferimento

- art. 7 comma 4 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 ai sensi del quale le Amministrazioni Pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento professionale, ivi compreso quello del personale di qualifica dirigenziale, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), 55 (Destinatari e processi della formazione) e 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022;
- art. 51 del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il personale Dirigenziale sottoscritto in data 17/12/2020;
- art. 6 comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
- art. 6 comma 7-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ai sensi del quale nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le Pubbliche Amministrazioni indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi;
- direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, che recita *“La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”*.

Il Piano di formazione rappresenta uno strumento strategico messo in atto dall'Amministrazione al fine di promuovere le seguenti finalità:

- facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione di obiettivi di cambiamento;

- attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane per le quali la realizzazione dei progetti di governo rappresenti la mission da perseguire;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- perseguire la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, promuovendo negli operatori, attraverso la formazione, la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti, anche al fine di trasmetterla ai cittadini;
- costituire un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle azioni amministrative;
- favorire la formazione in ambiti trasversali per consentire più ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane;
- assicurare la formazione del nuovo personale per agevolare il tempestivo ed efficace inserimento nella struttura lavorativa;
- accompagnare il reinserimento nella struttura lavorativa di provenienza o di nuova destinazione del personale assente per lunghi periodi;
- favorire una cultura delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere.

Le strategie formative adottate dal Comune di Giussano, sono volte a:

- promuovere la formazione a distanza, in quanto agevola la partecipazione del personale ai corsi, consentendo di contemperare le esigenze private e familiari con l'attività lavorativa;
- promuovere la formazione "sul campo",
- garantire la fornitura di editoria specializzata per il costante aggiornamento professionale;
- promuovere, nell'ambito dell'offerta formativa, forme di collaborazione, associazione o di patrocinio anche per la realizzazione presso le sedi comunali, di corsi gratuiti per il personale dell'Ente, eventualmente anche con la partecipazione di altri Enti.

Con tali finalità il Comune aderisce annualmente ad associazioni che assicurano formazione continua su tutte le materie. In particolare, il Comune aderisce ad Upel, Anusca, Anci, Anci Lombardia, Anutel.

La formazione obbligatoria specifica relativa alla sicurezza sul lavoro viene erogata tramite società specializzate nel settore, abilitate e certificate.

Inoltre il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile per tutte le Pubbliche Amministrazioni la piattaforma www.syllabus.gov.it che offre formazione continua e gratuita, focalizzata sullo sviluppo delle conoscenze e competenze dei dipendenti, vera leva per la trasformazione delle pubbliche amministrazioni in organizzazioni moderne, manageriali, flessibili, orientate al risultato e trasparenti. Nel 2024 tutto il personale che utilizza il computer ha potuto fruire del percorso formativo denominato "Competenze digitali per la PA".

Nel 2025 verranno proposti ai dipendenti i corsi che la Funzione Pubblica renderà disponibili.

Programmazione della formazione anno 2025

| AREA di attività/materia di formazione | Ente somministratore |
|--|---|
| <p><u>AREA AMMINISTRATIVA - trasversale a tutti i settori</u> Contratti Pubblici: Formazione in materia di nuovo Codice degli appalti, partenariato Pubblico Privato nel nuovo codice dei contratti PNRR Formazione su tematiche delle pari opportunità Formazione in materia di Diritto Amministrativo Formazione generale e specifica sul portale SICRA</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia IFEL Fondazione ANCI ANCI LOMBARDIA Maggioli SPA Dipartimento Funzione Pubblica (Syllabus) Altre società specializzate in formazione</p> |
| <p><u>Personale</u> Selezione e reclutamento del personale, Regolamento concorsi, Gestione previdenziale, - Novità Legge di Bilancio e Decreto Milleproroghe, CCNL Funzioni Locali e CCNL area dirigenza e segretari, Costituzione Fondo Risorse decentrate 2024, Conto annuale del personale, status giuridico ed economico degli amministratori degli enti locali, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Performance, PIAO Formazione generale e specifica Portale SICRA Formazione specifica applicativo URBI</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia Abbonamento a Entionline (EOL) IFEL Fondazione ANCI ANCI LOMBARDIA Maggioli SPA PA Digitale</p> |
| <p><u>Anagrafe, Stato Civile e Elettorale</u> Corsi e approfondimenti di specializzazione nelle materie dello Stato Civile, Anagrafe e Elettorale Formazione generale e specifica Portale SICRA</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia Sottoscrizione quota associativa ANUSCA Maggioli SPA</p> |
| <p><u>AMBITO SOCIALE:</u> Il SIUSS - Il SIOSS - ISEE Supervisione metodologia Assistenti Sociali</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia ANCI Lombardia Consiglio Nazionale Assistenti Sociali (CROAS) Soggetti diversi</p> |

| | |
|---|--|
| <p>AREA DIGITALE: Per tutti i dipendenti: - SYLLABUS: programma di formazione permanente per la Pubblica Amministrazione, competenze digitali per la PA, Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA - Sicurezza Informatica, in linea con il Piano Triennale dell'informatica</p> <p>Specifico per Servizio Informatica: La gestione della transizione digitale, la conservazione dei documenti digitali, Organizzare la Sicurezza e la protezione dei dati nella PA Fascicolazione Formazione generale e specifica Portale URBI e portale SICRAWEB EVO Maggioli</p> | <p>Piattaforma Syllabus per la Pubblica Amministrazione Soggetti diversi</p> <p>Piattaforma DeepAcademy per cybersecurity</p> <p>Formazione sugli applicativi tramite Società Maggioli</p> |
| <p>AREA FINANZIARIA Contabilità e Bilancio: Bilancio di previsione, dichiarazione IVA, Riaccertamento ordinario dei residui, adempimenti legati al PNRR, il Rendiconto, Gestione Finanziaria di parte corrente e gli accantonamenti, Gestione Finanziaria di parte Capitale, Gestione di Cassa, Debiti fuori bilancio e transazioni, Salvaguardia degli equilibri e assestamento di bilancio - Controlli su Società e enti partecipati, Testo unico società partecipate, Programmazione e Controllo, PIAO, verifica convenienza IRAP metodo commerciale, contabilità economica (Accrual) Formazione generale e specifica Portale SICRA</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia Abbonamento a Entionline (EOL) IFEL Fondazione ANCI ANCI LOMBARDIA Corsi MEF su contabilità ACCRUAL</p> |
| <p>Tributi: I tributi comunali nel 2025 Formazione generale e specifica Portale SICRA</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia ANUTEL ANCI LOMBARDIA</p> |
| <p>Commercio e SUAP: Disciplina del commercio Formazione generale e specifica Portale</p> | <p>Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia</p> |

| | |
|---|--|
| SICRA | |
| <u>POLIZIA LOCALE:</u> Aggiornamento normativo continuo Modifiche al nuovo codice della strada | Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia Accesso alla piattaforma di Formazione Egaf per corsi on-line |
| <u>AREA TECNICA:</u> PNRR Contratti Pubblici Formazione in materia di nuovo Codice degli appalti, Partenariato Pubblico Privato nel nuovo codice dei contratti | Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia IFEL Fondazione ANCI ANCI LOMBARDIA |
| Edilizia e Urbanistica: Formazione in materia di urbanistica e Diritto Amministrativo | Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia IFEL Fondazione ANCI ANCI LOMBARDIA |
| Ambiente: Depositi incontrollati di rifiuti Normative specifiche | Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia IFEL Fondazione ANCI ANCI LOMBARDIA |

| | |
|---|--|
| FORMAZIONE OBBLIGATORIA | |
| Formazione ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni Corso completo o aggiornamento: Generale e Specifica lavoratori rischio basso/medio; Preposti; Dirigenti; RLS; addetti al Primo Soccorso e Antincendio | Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia Affidamento diretto a società specializzata Medico Competente |
| Polizia Locale Formazione personale di prima assunzione Polizia Locale Formazione Porto d'Armi | Polis Lombardia - Accademia di Polizia Locale (APL) |
| Anticorruzione e etica Codice di comportamento Privacy | Unione Provinciale Enti Locali UPEL Italia |
| Area Cultura: Formazione obbligatoria sistema bibliotecario BrianzaBiblioteche | Ente sistema BrianzaBiblioteche |

Budget di spesa per la formazione

| Capitolo | ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Cap. 8070 - Formazione in materia di sicurezza sul lavoro | € 2.500 | € 2.500 | € 2.500 |
| Cap. 8080 - Formazione del personale | € 4.000 | € 4.000 | € 4.000 |
| Cap. 27800 - Formazione specialistica Polizia Locale | € 3.000 | € 3.000 | € 3.000 |
| Cap. 72200 - Formazione specialistica Assistenti Sociali | € 1.000 | € 1.000 | € 1.000 |

INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 6 COMMA 2-BIS DEL DECRETO-LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113

Dirigente amministrativo individuato ai sensi dell'articolo 6 comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per la definizione di specifiche modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali:

Dott. Alberto Rivolta - Dirigente del Settore Economico Finanziario e Politiche Sociali (da 1.3.2025 Dirigente del Settore Economico finanziario e Servizi alla Cittadinanza)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



CITTÀ DI
GIUSSANO

Piano integrato di attività ed organizzazione
sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

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

Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2025-2027

Sommario

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | CONTENUTI GENERALI..... | 3 |
| 1.1. | Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 3 |
| 2. | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 4 |
| 2.1. | Ordine pubblico e sicurezza | 4 |
| 2.2. | Sicurezza e controllo del territorio | 5 |
| 2.3. | La popolazione | 6 |
| 2.4. | Servizi sociali | 7 |
| 2.5. | Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati | 8 |
| 3. | ANALISI DEL CONTESTO INTERNO..... | 9 |
| 3.1. | La struttura organizzativa | 9 |
| 3.2. | I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità | 10 |
| 3.3. | La mappatura dei processi | 13 |
| 4. | VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 14 |
| 4.1. | Identificazione | 14 |
| 4.2. | Analisi del rischio..... | 14 |
| 4.3. | La ponderazione | 16 |
| 4.4. | Trattamento del rischio | 17 |
| 4.4.1. | Individuazione delle misure | 17 |
| 4.4.2. | Programmazione delle misure | 18 |
| 5. | TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO | 18 |
| 5.1. | Trasparenza | 18 |
| 5.2. | Accesso civico e trasparenza..... | 18 |
| 5.3. | Comunicazione..... | 20 |
| 5.4. | Modalità attuative | 20 |
| 5.5. | Organizzazione..... | 21 |
| 5.6. | La Trasparenza e le gare d'appalto | 21 |
| 5.7. | Pubblicazione di dati ulteriori | 22 |
| 6. | ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT..... | 22 |
| 6.1. | Formazione in tema di anticorruzione..... | 22 |
| 6.2. | Codice di comportamento | 22 |
| 6.3. | Conflitto di interessi | 23 |
| 6.4. | La rotazione del personale | 24 |
| 6.5. | La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione | 26 |
| 6.6. | Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti | 26 |
| 6.7. | Attribuzione degli incarichi dirigenziali | 26 |
| 6.8. | Divieto di svolgere attività incompatibili per la cessazione del rapporto di lavoro | 26 |
| 6.9. | Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici | 26 |

| | |
|--|----|
| 6.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) | 27 |
| 6.11. Patti di integrità e Protocolli di legalità | 28 |
| 6.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti | 28 |
| 6.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni | 28 |
| 6.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere | 29 |
| 6.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale | 29 |
| 6.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC | 29 |
| 6.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati | 29 |
| 7. Disposizioni finali | 29 |

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B - Analisi dei rischi;
- C - Individuazione e programmazione delle misure;
- D - Misure di trasparenza;
- E - Patto di Integrità.

1. CONTENUTI GENERALI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Questo documento rappresenta l'articolazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 (PTPCT) del Comune di Giussano.

Gli elementi essenziali del piano saranno i seguenti:

1. Analisi del contesto esterno con particolare riguardo a: popolazione, servizi offerti alle famiglie, attività territoriali di formazione e di assistenza, tessuto associativo.
2. Analisi del contesto interno in particolar modo: la struttura organizzativa, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, le misure di tutela per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).
3. Valutazione del rischio: identificazione e ponderazione del rischio.
4. Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Obiettivi del presente piano:

1. Trasparenza sostanziale. Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tale obiettivo vuole condurre i comportamenti degli operatori verso maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti.
2. Implementazione della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

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

Il PIAO, contenente la sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" sarà approvato con apposita deliberazione dalla Giunta Comunale.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato pubblicato un Avviso dal 23 dicembre 2024 al giorno 11 gennaio 2025 rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni

sindacali operanti nell'ambito del Comune di Giussano, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure per prevenire i fenomeni corruttivi, da tenere in considerazione conto in sede di stesura della presente sottosezione del PIAO.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

2.1. Ordine pubblico e sicurezza

Con riferimento al territorio lombardo il Rapporto dell'Osservatorio CROSS dell'Università degli Studi di Milano, pubblicato nell'anno 2022, ha svolto un monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia. Base dell'attività di ricostruzione dello scenario sono state le inchieste giudiziarie e delle forze dell'ordine, i cui risultati sono stati integrati con elementi quali le dichiarazioni di prefetti, magistrati o altre autorità istituzionali, relazioni di convegni, rapporti di ricerca, articoli di giornale, studi accademici, statistiche ufficiali ecc. Le province lombarde sono state studiate nella loro individualità per evidenziarne meglio le caratteristiche sotto il profilo del radicamento mafioso.

Il Rapporto, relativamente alla provincia di Monza e della Brianza riporta che:

“Secondo la DIA, sono sei le locali di ‘ndrangheta presenti: Desio, Giussano, Lentate sul Seveso, Limbiate, Monza e Seregno. In generale, questo territorio attesta l'ambivalenza dell'operatività della ‘ndrangheta. Infatti, all'atteggiamento silente si somma un *modus operandi* incentrato su sequestri di persona, intimidazioni, estorsioni e fatti di sangue, quali strategie necessarie per controllare il territorio e acquisire consenso. omissis

Oggigiorno la provincia di Monza-Brianza si colloca al secondo posto - dopo Milano - nel ranking di presenza criminale regionale. Aldilà di usura, estorsione e traffico di stupefacenti, a destare particolare preoccupazione è il riciclaggio di denaro di provenienza illecita nel tessuto economico legale, soprattutto a seguito dell'emergenza sanitaria e della crisi economica connessa.

L'attenzione non si rivolge solo ai settori della ristorazione, del turismo o dell'edilizia, ma anche ai servizi e alle attività che hanno visto un aumento esponenziale della domanda a causa dell'emergenza sanitaria, quali servizi funebri e cimiteriali e le attività di pulizia e sanificazione e di produzione dei dispositivi di protezione. omissis

Ciò che emerge dal Rapporto è che l'area nord-occidentale si configura come la più effervescente con capacità di espansione ed ingerenza anche in territori di altre province, mentre sul versante orientale della provincia non sembrano emergere particolari criticità. Per quanto concerne l'usura e l'estorsione, emerge la preoccupazione relativa alla complicità di alcuni imprenditori. A ciò si aggiunga che tra il 2018 il 2020 sono state 20 le interdittive antimafia emanate dal Prefetto, a dimostrazione di come siano poche le persone che denunciano questi reati grimaldello che consentono alla ‘ndrangheta di inserirsi nel circuito economico. La presenza delle mafie in Brianza e ogni affare illecito da essi

perpetrato è strettamente connesso alla necessità di ripulire il denaro per poi reinvestirlo, sebbene poco emerga dai dati relativi ai “reati spia”. Non solo estorsione, usura, riciclaggio, rapporti con la politica in movimento terra, ma anche traffico e smaltimento illecito di rifiuti sono i principali business della criminalità mafiosa calabrese.

Risulta essere marginale la presenza di Cosa nostra e camorra sul territorio. Viceversa, la criminalità organizzata albanese negli ultimi decenni ha accresciuto la propria capacità criminale acquisendo influenza e credibilità nei confronti delle mafie italiane, soprattutto all’interno del mercato della droga e dello sfruttamento della prostituzione. Ciò che emerge è che nella tutela dei propri interessi criminali, i gruppi albanesi sono caratterizzati dall’uso della violenza e dalle azioni di forza, come attestato dal reiterato utilizzo delle regole del “kanun”, un antico codice consuetudinario albanese secondo cui i congiunti di una vittima di omicidio possono uccidere gli autori del reato o i loro parenti maschi. In Brianza e nella Lombardia spesso agiscono gruppi criminali albanesi legati da vincoli familiari che rafforzano l’appartenenza al clan e aumentano il grado di omertà. Per tale motivo, e per la notevole disponibilità di mezzi, di capitale sociale e di risorse economiche è ipotizzabile che non si tratti di mere forme di criminalità organizzata ma di organizzazioni a tutti gli effetti mafiose. Da ultimo, per quanto riguarda i beni confiscati, emerge la differenza tra l’area orientale e il versante occidentale della provincia poiché la cintura, costituita dai comuni di Muggiò, Desio, Seregno, Giussano e le aree limitrofe di Cesano Maderno e Carate Brianza, detiene un totale di 277 beni confiscati, ossia oltre la metà del totale dei beni presenti in provincia.”

È doveroso sottolineare che, nel corso degli anni 2020 e 2021, sul territorio del Comune di Giussano è stata disposta dalla Prefettura la chiusura di alcune attività commerciali per infiltrazioni da parte della criminalità organizzata.

Alla luce del quadro sopradescritto, che può essere definito “preoccupante”, non risultano allo stato attuale episodi conclamati di corruzione e, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell’economia locale, viene mantenuto ancora intatto un profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l’Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell’ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

2.2. Sicurezza e controllo del territorio

Con riferimento all’attività della Polizia Locale sul territorio si riassume nella seguente tabella il quadro degli interventi riferiti ai tradizionali compiti di polizia amministrativa, giudiziaria e stradale nell’ultimo triennio:

Anno 2022

| | |
|-----------------------------|-------|
| N. sanzioni amministrative | 259 |
| N. verbali C.d.S. | 4.641 |
| N. atti polizia giudiziaria | 29 |

Anno 2023

| | |
|-----------------------------|-------|
| N. sanzioni amministrative | 199 |
| N. verbali C.d.S. | 4.608 |
| N. atti polizia giudiziaria | 29 |

Anno 2024

| | |
|-----------------------------|-------|
| N. sanzioni amministrative | 115 |
| N. verbali C.d.S. | 2.645 |
| N. atti polizia giudiziaria | 41 |

2.3. La popolazione

Tabella riepilogativa con i dati della popolazione residente e dei flussi migratori dell'ultimo triennio:

Anno 2022

| | | |
|---------------------|--------|--------|
| Popolazione totale | | 26.078 |
| maschi | 12.960 | |
| femmine | 13.118 | |
| nuclei familiari | 11.188 | |
| comunità/convivenze | 4 | |
| Immigrati nell'anno | | 1.037 |
| Emigrati nell'anno | | 1.000 |
| Nati nell'anno | | 167 |
| Deceduti nell'anno | | 272 |

La popolazione straniera al 31.12.2022 ammonta a 1953 unità, pari al 7,49% della popolazione residente

Anno 2023

| | | |
|---------------------|--------|--------|
| Popolazione totale | | 26.273 |
| maschi | 13.074 | |
| femmine | 13.199 | |
| nuclei familiari | 11.342 | |
| comunità/convivenze | 4 | |
| Immigrati nell'anno | | 1.093 |
| Emigrati nell'anno | | 852 |
| Nati nell'anno | | 189 |
| Deceduti nell'anno | | 235 |

La popolazione straniera al 31.12.2023 ammonta a 2020 unità, pari al 7,69% della popolazione residente

Anno 2024

| | | |
|---------------------|--------|--------|
| Popolazione totale | | 26.384 |
| maschi | 13.164 | |
| femmine | 13.220 | |
| nuclei familiari | 11.419 | |
| comunità/convivenze | 5 | |
| Immigrati nell'anno | | 1.131 |
| Emigrati nell'anno | | 980 |
| Nati nell'anno | | 186 |
| Deceduti nell'anno | | 226 |

La popolazione straniera al 31.12.2024 ammonta a 2013 unità, pari al 7,63% della popolazione residente

2.4. Servizi sociali

Nell'ambito dei Servizi Sociali le principali aree di intervento sono le seguenti:

Famiglia e Minori: in quest'area viene svolta un'attività di consulenza e supporto alla genitorialità e viene proposta un'attività con finalità educative rivolte alle famiglie con figli minori. Rispetto alle famiglie in difficoltà, il Servizio raccoglie e valuta le richieste di aiuto, elabora progetti individualizzati ed attiva interventi sulla base del bisogno rilevato. L'attivazione di servizi può avvenire su richiesta diretta da parte di un genitore o sulla base di una segnalazione di altri enti territoriali pubblici o privati che si occupano di minori e delle loro famiglie.

Disabili: gli obiettivi del lavoro sociale in quest'area sono orientati a costruire un'adeguata rete di servizi/interventi in grado di prevenire e superare stati di emarginazione e di esclusione sociale e contribuire al percorso di piena integrazione delle persone con disabilità.

Anziani: le attività svolte in quest'area sono prioritariamente orientate a favorire il più a lungo possibile la permanenza della persona anziana presso il proprio ambiente di vita, aiutando parenti ed amici a mantenere valide relazioni con l'anziano affinché continui a sentirsi parte integrante della propria famiglia e della comunità, anche in presenza di condizioni fisiche e/o psichiche limitanti.

Povertà, Disagio adulti e senza dimora: i Servizi Sociali comunali si occupano della concessione di contributi economici ai cittadini residenti, nei casi e con le modalità disciplinate dagli appositi regolamenti comunali e forniscono inoltre informazioni sulle principali forme di sostegno economico erogate da altri Enti e, nei casi previsti dalla normativa, gestiscono la raccolta ed eventuale valutazione delle relative domande.

La tabella seguente riassume il numero degli utenti seguiti ed oggetto di interventi da parte delle assistenti sociali nell'anno 2024:

Anno 2024

| | |
|--|-----|
| N. utenti Famiglia e Minori | 300 |
| N. utenti Disabili | 340 |
| N. utenti Anziani | 140 |
| N. utenti Povertà, Disagio adulti e Senza dimora | 560 |

È opportuno inoltre aggiungere che vasto e variegato è il tessuto associativo del territorio. Sono oltre una cinquantina le associazioni culturali, sportive e a carattere sociale che propongono innumerevoli iniziative alla popolazione di ogni fascia di età ed interagiscono spesso con l'Amministrazione comunale nel mettere in atto le proprie iniziative e proposte che incontrano sempre un ottimo livello di gradimento.

2.5. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati

Organismi gestionali (trend storico)

| Tipologia | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------|------|------|
| Enti (Parco Regionale Valle del Lambro) | 1 | 1 | 1 |
| Società | 2 | 2 | 2 |

Elenco organismi - consorzi

| Parco Regionale della Valle del Lambro - Ente di diritto pubblico (dal 2012) | | Quota partecipazione |
|--|---|-----------------------|
| Enti associati | Comuni di: Albavilla - Albiate - Alserio - Anzano del Parco - Arcore - Arosio - Besana - Biassono - Bosisio Parini - Briosco - Carate Brianza - Casatenovo - Cesana Brianza - Correzzana - Costa Masnaga - Erba - Eupilio - Giussano - Inverigo - Lambrugo - Lesmo - Lurago d'Erba - Macherio - Merone - Monguzzo - Monza - Nibionno - Pusiano - Rogeno - Sovico - Triuggio - Vedano al Lambro - Veduggio con Colzano - Verano Brianza - Villasanta - Cassago B.za - Concorezzo Province di Monza e Brianza - Como - Lecco | 2,50% dal 1.1.2015 |
| Attività | Tutela e gestione del territorio; gestione del Parco della Valle del Lambro | |

Elenco partecipazioni societarie:

| Società partecipata | Quota partecipazione |
|---|----------------------|
| A.E.B. "Ambiente Energia Brianza" S.p.A. - Seregno (Via Palestro, 33) | 1,6981% |
| Brianzacque S.r.l. - Monza (Via E. Fermi, 8) | 3,3633% |

La società A.E.B. S.p.A. è operativa per il Comune di Giussano, direttamente e attraverso le società dalla stessa controllate, per i seguenti servizi:

- Gestione servizio lampade votive cimiteriali;
- Gestione diretta della farmacia di Giussano;
- Servizio integrato di gestione dei rifiuti, tramite Gelsia Ambiente S.r.l.

La società Brianzacque S.r.l. è stata identificata quale gestore unico del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale della Provincia di Monza e della Brianza "A.T.O.".

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, nonché sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

3.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n° 15 in data 31 gennaio 2024.

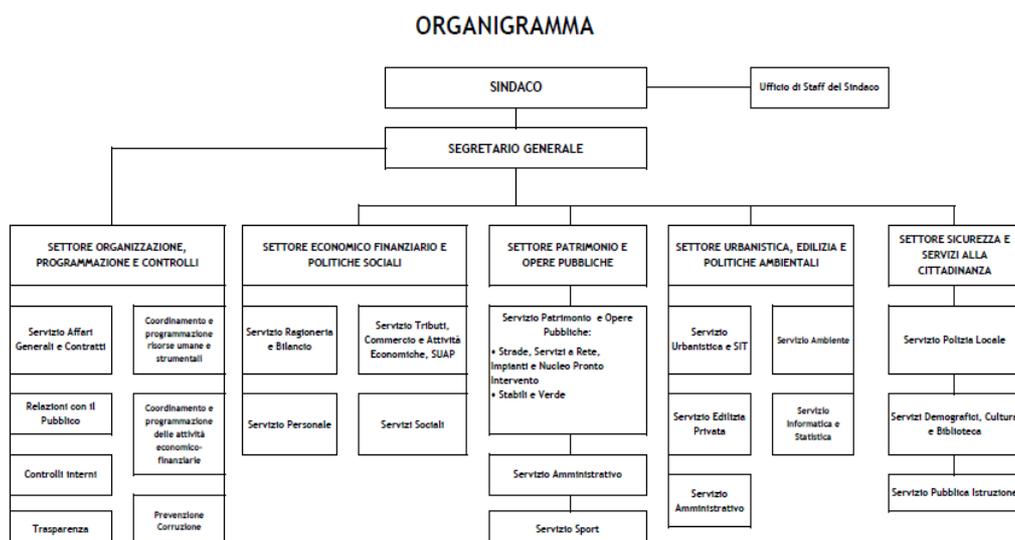
La struttura è ripartita in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D, tra cui alcuni titolari di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale, quattro dirigenti - tra cui un vicesegretario generale - e n° 85,5 dipendenti, dei quali nove titolari di elevata qualificazione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni previste dall'ordinamento nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.

Nella figura seguente viene riportato l'organigramma della struttura organizzativa al 31 dicembre 2024.



3.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità

A) Organi di indirizzo

Il Sindaco, organo competente a nominare il RPCT.

La Giunta Comunale che approva ogni anno il PIAO, contenente al suo interno la sottosezione denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, e i successivi aggiornamenti.

Gli organi di indirizzo (Consiglio e Giunta) possono chiamare il RPCT a riferire sull’attività e sulle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Dott.ssa Marina Bellegotti, nominata con Decreto sindacale n° 21 in data 5 dicembre 2024.

Con riguardo ai compiti del RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che tale figura assume.

In materia di prevenzione della corruzione il RPCT:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza;
- entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC;
- vigila sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- segnala all’organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In materia di trasparenza il RPCT:

- svolge stabilmente un’attività di monitoraggio sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta con riferimento all’accesso civico generalizzato.

In materia di *whistleblowing* il RPCT:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il Ciclo di gestione della performance. I responsabili delle varie strutture

organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV o di struttura analoga di controllo e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno della Relazione sulla performance.

C) Dirigenti e Posizioni Organizzative

Essi svolgono attività collaborativa nell'elaborazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore e dell'ufficio cui sono preposti.

Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Settore sono tenuti non soltanto ad osservare, ma anche a fare osservare le misure contenute nella sottosezione di cui sopra.

Il Dirigente assicura l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.

Il Dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

I Dirigenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione di quanto previsto.

I Dirigenti sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, aggiornamento dei documenti, dati, informazioni di rispettiva competenza, che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria o di accesso civico semplice o generalizzato.

Integrazione con il Piano della Performance

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è correlato con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

D) Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

L'ufficio opera, anche in raccordo con il RPCT in materia di attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento in raccordo con i Responsabili di ciascuna struttura.

Raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. Questo anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di valutazione, chiamato a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di Comportamento.

E) Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

Le attività svolte dal RCPT devono raccordarsi a quelle del N.D.V. con la finalità di sviluppare una piena sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, dall'altro lato, che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, anche al N.D.V.

Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) predispone il piano della performance e predispone la relativa relazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;

Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1 in data 13 febbraio 2023.

F) Revisori dei Conti: l'Organismo di controllo, ai sensi dell'art. 234 e ss. D.lgs. n. 267/2000 prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione.

G) Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

Più precisamente l'art. 8 del d.p.r. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. È pertanto quanto mai importante un forte coinvolgimento di tutto il personale comunale in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento viene assicurato attraverso l'intervento con proposte nel corso dell'elaborazione e durante l'applicazione del presente Piano e la relativa partecipazione al processo di gestione del rischio.

I dipendenti sono altresì tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni d'illecito di cui sono a conoscenza rendendone partecipe il relativo Responsabile di Settore ovvero l'UPD, secondo l'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L n. 190)”*.

H) Consulenti/collaboratori e fornitori

Tutti i collaboratori e consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento, così come i fornitori a qualsiasi titolo dell'ente.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi suddetti.

3.3. La mappatura dei processi

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

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

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio”, il presente Piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

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

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

4. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Nel 2019 l’allora RPCT supportato dal “Gruppo di lavoro” costituitosi per l’occasione, organizzava le suddette fasi costituenti la mappatura, valutazione e individuava le misure volte al contenimento del rischio.

La narrazione relativa e i risultati prodotti vengono parimenti ripresi nel presente documento non rilevando alcuna modifica da apportare.

4.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi deve essere l’intero processo evitando una ulteriore disaggregazione in attività, rispettando così il principio di “gradualità”.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT, “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

4.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro come ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. 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 del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione").

Misurazione del rischio

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

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia "qualitativa" applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio

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

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

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

4.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto (A++, A+, A).

4.4. Trattamento del rischio

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

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

Le misure possono essere “generali” o “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha 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 e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come “generali” 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).

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

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

4.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Individuazione e Programmazione delle misure") All. C).

5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle

risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

Al contrario, l’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

In attuazione di specifici indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del “registro degli accessi”. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente”, nella sotto sezione “Altri contenuti”, sono pubblicati il registro degli accessi, le modalità per l’esercizio dell’accesso civico, il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. La medesima pagina “Accesso civico” è consultabile direttamente anche sulla home page del sito istituzionale.

5.3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Attualmente è in corso la sistemazione del sito finanziata con fondi PNRR prevedendo anche l'attivazione di servizi al cittadino.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale oltre all'elenco degli indirizzi mail e dei recapiti telefonici di ogni singolo Servizio alla voce "Recapiti e contatti". Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative è presente la possibilità di inviare messaggi di posta elettronica e sono indicati gli altri consueti recapiti.

5.4. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalle deliberazioni ANAC n. 1310/2016, 264 e 601/2023.

Inoltre con i fondi PNRR è stato finanziato anche il passaggio in cloud ed in tal senso con la modifica del software gestionale si è provveduto ad attivare la nuova sezione dell'amministrazione trasparente che è stata molto automatizzata.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 delle deliberazioni ANAC sopra indicate.

Rispetto alle predette deliberazioni, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

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

5.5. Organizzazione

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

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), quando non sono in grado di provvedere autonomamente, trasmettono i predetti dati, informazioni e documenti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

5.6. La trasparenza e le gare d'appalto

A decorrere da 1° gennaio 2024 sono divenute efficaci le norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti previste dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici", incrementando notevolmente i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Tutta la parte II del nuovo Codice, rubricata "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti", è dedicata alle nuove modalità di gestione del ciclo di vita dell'appalto, dalla fase di programmazione alla fase di esecuzione. Le principali innovazioni sono le seguenti:

- le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, devono essere trasmessi dalle stazioni appaltanti tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, utilizzando le piattaforme digitali interconnesse con ANAC;
- ai fini della trasparenza dei contratti pubblici fanno fede le trasmissioni alla BDNCP di ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti;
- le Stazioni Appaltanti e gli Enti Concedenti devono assicurare il collegamento mediante link tra la sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

I dati vengono trasmessi una sola volta ad un solo sistema informativo, secondo il principio c.d. “once only”, ribadito all’art. 20 del D.lgs. n. 36/2023.

Tutte le procedure di affidamento devono essere svolte attraverso l’utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale, come MEPA e Sintel) fatta salva fino al 30/06/2025, come disposto da ANAC, la facoltà delle Stazioni Appaltanti di utilizzare l’interfaccia PCP di ANAC per gli affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 5.000,00.

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione Amministrazione Trasparente della Stazione Appaltante, per un periodo almeno di cinque anni e, comunque fino a che producono effetto; alla scadenza di detto termine la Stazione Appaltante non può eliminare i dati, ma deve conservarli e renderli disponibili al fine di soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

Con l’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti, relativamente alle procedure d’appalto, è stato potenziato l’istituto dell’accesso civico, in quanto lo stesso è espressamente richiamato dall’art. 35 del Codice. Di conseguenza tutti i cittadini hanno la possibilità di richiedere la pubblicazione sia della documentazione di gara sia delle informazioni relative a tutte le fasi del contratto pubblico.

E’ inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

5.7. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

6. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

6.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione può essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà, di concerto con i dirigenti/responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

6.2. Codice di comportamento

In attuazione dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione n° 3 in data 20 gennaio 2014, la Giunta Comunale ha inizialmente approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

In seguito l'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). In attuazione di detta deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 17 in data 3 febbraio 2022.

Nella predisposizione degli schemi di contratto d'appalto è prevista la clausola con cui gli appaltatori dichiarano di aver preso visione del predetto Codice di Comportamento e, in caso di sottoscrizione di atto pubblico, il predetto Codice viene sottoscritto per accettazione dall'appaltatore.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici delle amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

6.3. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per

l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

Premesso che l'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, il RPCT, d'intesa con il Servizio Personale, verifica periodicamente il rispetto della normativa sopra descritta.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

6.4. La rotazione del personale

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

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

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro lo stesso legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle

figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

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

Non esistono figure dirigenziali pienamente fungibili all'interno dell'ente e anche in relazione ai responsabili di servizio la fungibilità è limitata solo ad alcune figure.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale venga valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza.

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito".

Tali provvedimenti saranno presi in considerazione qualora si verificassero gli eventi sopra descritti.

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

In tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici).

6.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92/2011 e più volte modificato, da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 51/2023) disciplina la materia del conferimento di incarichi ai dipendenti.

6.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare quelle relative alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

6.8. Divieto di svolgere attività incompatibili per la cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, è previsto che all'atto della stipulazione del contratto il contraente privato renda una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

6.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

6.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Per le amministrazioni pubbliche l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplina il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Le modifiche normative successive sul whistleblowing hanno riscritto l'art. 54-bis.

Secondo le nuove disposizioni il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Comune di Giussano, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

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

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzione dell'Ente alla voce "Whistleblowing".

L'eventuale segnalazione, in alternativa, potrà essere inoltrata all'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C., all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

6.11. Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ente ha approvato, a partire dal PTPCT 2020 e per tutte le annualità successive, il proprio schema di "Patto d'integrità" quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT).

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E) che viene sottoscritto per accettazione dagli appaltatori.

6.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Ogni Dirigente dovrà effettuare il predetto monitoraggio e segnalare eventuali anomalie al Segretario Generale.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

6.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Sono controllati i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche possono anche essere svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa normati dal regolamento comunale sui controlli interni.

6.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il regolamento vigente è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n° 4 in data 1° marzo 2023

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato, nel rispetto della normativa vigente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

6.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" oltre che sulla piattaforma nazionale INPA.

6.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Esso deve essere mirato ad un controllo concreto dell'adozione dei processi riferiti ai singoli settori oggetto della mappatura del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dal personale del Servizio Affari Generali e Contratti.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

7. Disposizioni finali

In conseguenza all'approvazione del presente Piano, nel corso del triennio, si provvederà all'adeguamento di regolamenti o piani che eventualmente contengano disposizioni con lo stesso incompatibili.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alle disposizioni legislative in materia, al Piano Nazionale Anticorruzione ed a tutte le direttive emanate dall'ANAC.

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Marina Bellegotti

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; D- Misure di trasparenza; E- Patto di Integrità.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Servizio Personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Servizio Personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Servizio Personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Servizio Personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Servizio Personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Servizio Personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | Servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Servizio Personale | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Tutte | violazione delle norme per interesse di parte |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Tutte | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|--|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Tutte | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Servizio Affari Generali e Contratti | Ingustificata dilatazione dei tempi |
| 12 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Servizio Cultura e Biblioteca | violazione delle norme per interesse di parte |
| 13 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Servizio Affari Generali e Contratti | violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutte | violazione delle norme procedurali |
| 15 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Servizio Affari Generali e Contratti | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutte | violazione di norme per interesse/utilità |
| 17 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Servizio Affari Generali e Contratti | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 18 | 8 | Altri servizi | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutte | violazione delle norme per interesse di parte |
| 19 | 9 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | Tutte | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 20 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutte | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 21 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutte | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 22 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutte | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 23 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 24 | 5 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Servizio Affari Generali e Contratti | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 25 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutte | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 26 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Tutte | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 27 | 8 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche | violazione delle norme procedurali |
| 28 | 9 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutte | violazione delle norme procedurali |
| 29 | 10 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Servizio Affari Generali e Contratti | violazione delle norme procedurali |
| 30 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Servizio Tributi | omessa verifica per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|---------------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 31 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Servizio Tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| 32 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Servizio Edilizia Servizio Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 33 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 34 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio Commercio Servizio Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio Ambiente Servizio Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizio Polizia Locale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 37 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate di bilancio | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizio Ragioneria e Bilancio | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 38 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Tutte | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 39 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Servizio Ragioneria e Bilancio | violazione di norme |
| 40 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Servizio Personale | violazione di norme |
| 41 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Servizio Tributi | violazione di norme |
| 42 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Stabili e Verde | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|----------------------------|----------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 43 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 44 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Polizia Locale | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 45 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 46 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Demografico Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 47 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Demografico | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 48 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Stabili e Verde | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 49 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Stabili e Verde | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 50 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 51 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione biblioteca | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Cultura e Biblioteca | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|---|---|--|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 53 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Pubblica Istruzione e Sport Servizio Stabili e Verde | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 54 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Informatica e Statistica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Informatica e Statistica | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 56 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Ambiente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 2 | Gestione rifiuti | Gestione della piattaforma ecologica | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Ambiente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 58 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Servizio Ambiente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 59 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Servizio Demografico | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 60 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Servizio Stabili e Verde | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 61 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire / Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Servizio Edilizia | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 62 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Servizio Edilizia | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 63 | 3 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Servizio Polizia Locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 64 | 4 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Servizio Polizia Locale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 65 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della eventuale convenzione | Servizio Urbanistica e SIT | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 66 | 2 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Servizio Urbanistica e SIT | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 67 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Servizio Affari Generali e Contratti | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 68 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Tutte | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 69 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio autorizzazione | Servizio Commercio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 70 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 71 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 72 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 73 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 74 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/ rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 75 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Servizio Demografico | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 76 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Servizio Demografico | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 77 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Servizio Demografico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 78 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Servizi Sociali | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 79 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizio Pubblica Istruzione e Sport | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 80 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 81 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizio Pubblica Istruzione e Sport | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 82 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio autorizzazione | Servizio Polizia Locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Servizio Demografico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 84 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Servizio Demografico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 85 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Servizio Demografico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 86 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Servizio Demografico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 87 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Servizio Cultura e Biblioteca | violazione delle norme per interesse di parte |
| 88 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse di parte |
| 89 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse di parte |
| 90 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizio Demografico | violazione delle norme per interesse di parte |

B- Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7 | Servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 9 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 11 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | B- | M | N | M | A | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 18 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B- | M | N | B | A | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 21 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 22 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 27 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 28 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 29 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 30 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 31 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 32 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 33 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 34 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 36 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | A | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Gestione ordinaria delle entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 38 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 39 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 40 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 41 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 42 | Manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 43 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 44 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 45 | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 46 | Manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 47 | Servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 48 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 49 | Manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 50 | Servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | Servizi di gestione biblioteca | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 53 | Servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | Gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 56 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 57 | Gestione della piattaforma ecologica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 58 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 59 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 60 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 61 | Permesso di costruire / Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 62 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 63 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 64 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 66 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A | N | A | A | M | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 67 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 68 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 69 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 70 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 71 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 72 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 73 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 74 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 75 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 76 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 77 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 78 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 79 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 80 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 81 | Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.) | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 82 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 83 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 84 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 85 | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 86 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 87 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 88 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 89 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 90 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|---|---|-----------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 7 | Servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 9 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 10 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 11 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------|
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 19 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 20 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 21 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------|
| 22 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |
| 23 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 24 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 25 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 26 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 27 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 28 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 29 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|--|---|---|-----------------------|
| 30 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 31 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 32 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 33 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 34 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e vigilanza verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 35 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 36 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 37 | Gestione ordinaria della entrate di bilancio | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 38 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 39 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 40 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 41 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 42 | Manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 43 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 44 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 45 | Servizi di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 46 | Manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 47 | Servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 48 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 49 | Manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 50 | Servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------|
| 51 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 52 | Servizi di gestione biblioteca | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 53 | Servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 54 | Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 55 | Gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 56 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |
| 57 | Gestione della piattaforma ecologica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 58 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 59 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|---|--|---|---|-----------------------|
| 60 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 61 | Permesso di costruire / Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |
| 62 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |
| 63 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 64 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |
| 66 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|---|-----------------------|
| 67 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 68 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 69 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 70 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 71 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 72 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 73 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 74 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|---|-----------------------|
| 75 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 76 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 77 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 78 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni | Annuale |
| 79 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 80 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 81 | Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.) | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 82 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 83 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 84 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 85 | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 86 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 87 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 88 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 89 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |
| 90 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Dirigente di Settore | Annuale |

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | Servizio Affari Generali e Contratti | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 | 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) | Tempestivo | Servizio Personale | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti | |
| | | Art. 34, d.lgs. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti e eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | // | |
| | | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | // | |
| | Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | // | | | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|--|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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 Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Servizio Affari Generali e Contratti | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | // |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | // |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|--|--|---|-----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti |
| | | | | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Servizio Personale |
| | | Titolari di incarichi dirigenziali | | | 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 | Per ciascun titolare di incarico: |
| | (dirigenti non generali) | | | | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, | | Curriculum vitae, redatto in conformità al | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|--|---|--------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Personale | | d.lgs. 33/2013 | | vigente modello europeo | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Personale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Servizio Personale | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | // |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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 | Servizio Personale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizio Personale |
| | | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | (documentazione da pubblicare sul sito web) | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 Personale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|----------------------------|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009) | Servizio Personale | |
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009 | | | Tempestivo | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | OIV | Nominativi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Personale | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | // | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| (da pubblicare in tabelle) | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|---|---|--|--------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | | |
| | | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 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. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | Servizio Ragioneria e Bilancio | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|---|--|--|--|--------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | | | | dell'incarico (link al sito dell'ente) | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | <p>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)</p> | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016 | | <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | <p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Servizio Ragioneria e Bilancio |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|-------------------------|--|---|--|--|--|---|--------------------------------------|-------|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | // | | |
| | Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013 | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013 | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Informatica e Statistica | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013 | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013 | | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti | |
| | | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per | Tempestivo | Tutti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 33/2013 | | le autocertificazioni | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | // |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013) | Tutti |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | // |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | // |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | // |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative. | | // |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | 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 | Servizio Informatica e Statistica |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|--|--|---------------|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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 | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche |
| | | 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) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | 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 | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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 | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | 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 | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Tutti |
| | | 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 | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche |
| | | 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 | | | | Tutti |
| | 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 | 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 | Tutti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|----------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Tutti |
| | affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Tutti |
| | | 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 | <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 | Tutti |
| | | 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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | 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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Tutti |
| | 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) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 | Tutti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|--|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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. | 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 | Tutti |
| | 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti |
| | 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 | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Tutti |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | (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. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|---|---|---|--|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013) | Servizio Informatica e Statistica |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | 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. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | 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. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei 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. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Servizio Personale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Personale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Personale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Personale |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|--|---|---|------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | 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. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Relazioni con il Pubblico |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | // |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Servizio Relazioni con il Pubblico |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, | Trimestrale | // |
| e aggregata (da pubblicare in tabelle) | | | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | | |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Bilancio |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | // |
| | | | degli investimenti pubblici | | | |
| | | | (art. 1, l. n. 144/1999) | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche |
| | | | | A titolo esemplificativo: | | |
| | | | | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri) | | |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche | |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | 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. 33/2013) | Servizio Urbanistica e SIT |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Urbanistica e SIT |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|---|---|---|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Ambiente |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | // |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | // |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Servizio Affari Generali e Contratti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|---|---|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | | 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 | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | 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 | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | Servizio Affari Generali e Contratti |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Affari Generali e Contratti |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Servizio Affari Generali e Contratti |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Servizio Informatica e Statistica |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Servizio Informatica e Statistica |
| | | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | Servizio Informatica e Statistica |
| | | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|-----------|--|--|---------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti |

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità farà parte della documentazione di gara messa a disposizione o trasmessa ai potenziali offerenti e in caso di aggiudicazione sarà sottoscritto per accettazione.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto,

anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impreviudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**

Piano Organizzativo per il Lavoro Agile

P.O.L.A.

**MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA'
PER I QUALI E' POSSIBILE ATTIVARE IL LAVORO AGILE**

Servizio Affari Generale e Contratti

| | | | | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | | |
|----------------------------------|----|--|---|--|---|---|--|---|
| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
| Programmazione | 1 | Programmazione dei lavori, servizi e forniture | 1 - richiesta dati singoli servizi; 2 - raccolta dati; 3 - predisposizione documenti definitivi | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Personale Servizio Affari Generali e Contratti | Conclusione del procedimento |
| Verifica e stipula del contratto | 2 | Verifica requisiti | 1 - richiesta e successiva raccolta informazioni da soggetti diversi | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Personale Servizio Affari Generali e Contratti | Conclusione del procedimento |
| | 3 | affidamento e stipula del contratto | 1 - redazione atto - 2 - convocazione parti - 3 - stipula - 4 - registrazione atto | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori ad eccezione della stipula atto pubblico | Stipula atto pubblico alla presenza delle parti | | Personale Servizio Affari Generali e Contratti | Conclusione del procedimento |

Servizio Ragioneria e Bilancio

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|--|----|--|--|---|---|---|---|--|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| Ragioneria comunale - programmazione finanziaria | 1 | Redazione del bilancio di previsione | 1) verifica delle risorse disponibili; 2) condivisione con gli Uffici Comunali delle necessità di spesa e delle previsioni di entrata; 3) presentazione all'Amministrazione di bozza di bilancio di previsione; 4) predisposizione di relazione ed allegati obbligatori; 5) redazione del bilancio di previsione definitivo da presentare in giunta; 6) valutazione tecnica di eventuali emendamenti presentati prima della definitiva approvazione in consiglio | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Il bilancio di previsione dovrà essere approvato entro le scadenze individuate dalla normativa e dai regolamenti comunali. L'iter istruttorio propedeutico all'approvazione del documento dovrà rispettare le scadenze disposte dal punto 9.3.1 del principio contabile della programmazione, introdotto dal DM 25 luglio 2023, e le scadenze interne stabilite dall'Amministrazione |
| | 2 | Redazione del rendiconto della gestione | 1) estratto degli impegni ed accertamenti risultanti a seguito della chiusura dell'esercizio; 2) condivisione con gli uffici comunali delle somme da mantenere a residuo, da economizzare o da reimputare; 3) redazione del conto del bilancio di natura finanziaria; 4) redazione del conto economico e dello stato patrimoniale; 5) predisposizione di relazione ed allegati obbligatori | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Il rendiconto della gestione dovrà essere approvato entro le scadenze individuate dalla normativa e dai regolamenti comunali. L'iter istruttorio propedeutico all'approvazione del documento dovrà rispettare le scadenze interne stabilite dall'Amministrazione |
| | 3 | Variazioni di bilancio | 1) condivisione con gli uffici comunali della necessità di apportare modifiche agli stanziamenti del bilancio di previsione in corso di gestione; 2) presentazione all'organo competente di bozza di variazione al bilancio di previsione; 3) predisposizione della variazione di bilancio, da approvare da parte degli organi competenti (consiglio, giunta, dirigenti) | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Le variazioni di bilancio devono essere predisposte tempestivamente, al fine di permettere i conseguenti atti gestionali secondo le scadenze programmate. Devono essere tenute in considerazione, a livello generale, le scadenze di legge e quelle individuate dai regolamenti comunali |
| | 4 | Gestione del bilancio - assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrata | 1) presa in carico delle determinazioni dirigenziali o, nel caso di accertamenti di entrata, di documentazione attestante l'origine del credito; 2) registrazione degli impegni ed accertamenti sul sistema informativo contabile; 3) verifiche periodiche sullo stato di attuazione gestionale delle previsioni di bilancio; 4) verifica dei riflessi contabili delle deliberazioni di giunta e di consiglio | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Le registrazioni contabili connesse alla gestione di competenza del bilancio devono essere tempestive, al fine di garantire il costante aggiornamento dei sistemi informativi. Devono certamente essere rispettati i tempi previsti dal regolamento di contabilità |
| | 5 | Gestione del bilancio - pagamenti e regolarizzazione di incassi | 1) presa in carico degli atti di liquidazione predisposti dagli Uffici competenti; 2) presa in carico dei sospesi di tesoreria; 3) emissione dei mandati e delle reversali | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Le registrazioni contabili connesse alla gestione di cassa del bilancio devono essere tempestive, al fine di garantire il costante aggiornamento dei sistemi informativi. Devono certamente essere rispettati i tempi previsti dal regolamento di contabilità |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|--|
| 6 | Verifica degli equilibri di bilancio | 1) Controllo costante dell'andamento degli impegni ed accertamenti rispetto agli stanziamenti di bilancio; 2) redazione report periodici per l'Amministrazione; 3) riscontro da trasmettere in consiglio comunale entro il 31 luglio | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Il controllo degli equilibri di bilancio dovrà essere costante, al fine di poter segnalare all'Amministrazione con la massima tempestività situazioni che potrebbero generare potenziali disequilibri. Dovrà certamente essere rispettato il termine del 31 luglio per la presentazione di delibera di presa d'atto in consiglio |
| 7 | Redazione del bilancio consolidato | 1) richiesta alle società ed enti partecipati di invio bilanci e documenti necessari per la redazione del bilancio consolidato; 2) rielaborazione informazioni necessarie per la redazione del bilancio consolidato; 3) redazione bilancio consolidato | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | Il bilancio consolidato dovrà essere approvato entro le scadenze individuate dalla normativa e dai regolamenti comunali. L'iter istruttorio propedeutico all'approvazione del documento dovrà rispettare le scadenze interne stabilite dall'Amministrazione |
| 8 | Gestione della cassa economale | 1) costituzione del fondo economale ad inizio esercizio; 2) gestione della cassa economale mediante emissione di buoni finalizzati al rimborso spese anticipate da dipendenti; 3) restituzione fondo economale a fine esercizio | | | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però la presenza di almeno un dipendente in occasione del rimborso fisico del denaro contante | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | La gestione economale dovrà essere tempestiva, garantendo così la possibilità di procedere con gli acquisti che si rendessero necessari in corso di esercizio, sulla base delle norme previste dal regolamento di contabilità |
| 9 | Supervisione delle casse gestite da agenti contabili | 1) acquisizione dei conti prodotti dagli agenti contabili trimestralmente; 2) verifica dei conti; 3) predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche di cassa dei revisori; 4) verifica conti di fine esercizio da inviare in Corte dei Conti; 5) invio conti di fine esercizio alla Corte dei Conti | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line | | | Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria | I conti prodotti dagli agenti contabili dovranno essere verificati in tempo per le verifiche di cassa trimestralmente programmate dai revisori e per l'invio a fine esercizio in Corte dei Conti |
| 10 | Supporto al collegio dei revisori | 1) invio documentazione utile ai revisori per il rilascio dei pareri di competenza; 2) predisposizione delle bozze di pareri di competenza del collegio dei revisori; 3) acquisizione pareri e relazioni di competenza del collegio dei revisori; 4) svolgimento riunioni | | | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però la presenza del responsabile di Servizio o di suo sostituto in occasione delle riunioni svolte in presenza da parte del collegio dei revisori | | |

Servizio Commercio, Tributi e Attività Economiche

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|---|----|---|--|--|---|--|--|--|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| Attività in materia di commercio, attività economiche, SUAP | 1 | Controllo e gestione SCIA attività commerciali e produttive | 1. verifica conformità istanza; 2. richiesta conformazione/inoltro Enti Terzi; 3. Chiusura positiva o rigetto istanza | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | 1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti | Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP | conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito. |
| | 2 | Rilascio autorizzazioni commerciali ed altre attività | 1. verifica conformità istanza; 2. richiesta conformazione/inoltro Enti Terzi; 3. Chiusura positiva o rigetto istanza | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | 1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti | Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP | conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito. |
| | 3 | Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche | 1- raccolta istanza; 2 - verifica requisiti tecnici; 3 - atto autorizzatorio/rigetto | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | 1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti | Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP | conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito. |
| | 4 | Autorizzazioni mercati, fiere e sagre e manifestazioni | 1- raccolta istanza; 2 - verifica requisiti tecnici; 3 - atto autorizzatorio/rigetto | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | 1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti | Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP | conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito. |
| | 5 | Gestione e rilascio AUA e pratiche vigili fuoco (PR) | 1. verifica conformità istanza; 2. inoltro Enti Terzi; 3. Rilascio titolo o rigetto istanza | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | 1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti | Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP | conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito. |
| Entrate | 6 | Gestione Entrate tributarie e relative procedure | 1- ricezione denunce tari; 2 -formazione ruoli tari; 3 - predisposizione controlli imu, canone unico; 4 - Accertamento delle violazioni; 5 - verifica mancati versamenti tari, accertamenti omesse dichiarazioni/ versamenti tari IMU e canone unico; 6 - gestione discarichi e rimborsi; 7 - Riscossione coattiva con predisposizione ruoli e gestione discarichi | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | 1 persona uff. Tributi in giornate definite per supporto utenti | Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Tributi | n. Iscrizione ruolo ordinario/coattivo, n. provvedimenti disarico/rimborso, n. atti emessi |

Servizio Personale

| | | | | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | | |
|---|----|---|--|--|--|---|--|--|
| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
| Acquisizione personale | 1 | Pianificazione del fabbisogno di personale | 1 - Analisi normativa; 2 - verifica facoltà assunzionali; 3 - verifica disponibilità di bilancio; 4 - raccolta esigenze; 5 - predisposizione proposta di deliberazione GC | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente; responsabile servizio personale e responsabile serv. Ragioneria e Bilancio | output |
| | 1 | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | 1 - procedure propedeutiche (mobilità); 2 - predisposizione bandi; 3 - pubblicazione e pubblicizzazione; 4 - raccolta ed esame delle istanze partecipazione; 5 - prove; 6 - assunzione | fasi 1, 2, 3 e 6 | fase 5 - commissione presente nelle giornate delle prove e per la correzione | fase 4: 1 persona uff. personale in giornate definite col dirigente | Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; altro personale facente parte delle commissioni di concorso | output |
| | 1 | Assunzione tramite centri per l'impiego | non prevista nel 2023 | | | | | |
| | 1 | Mobilità tra enti | 1 - predisposizione bandi; 2 - pubblicazione e pubblicizzazione; 3 - raccolta ed esame delle istanze partecipazione; 4 - colloqui; 5 - assunzione | | fase 4 - commissione presente nelle giornate del colloquio | fase 3: 1 persona uff. personale in giornate definite col dirigente | Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; altro personale facente parte delle commissioni di concorso | output |
| Incarichi esterni ai dipendenti | 1 | Autorizzazione incarichi extraistituzionali | 1 - raccolta istanza; 2 - verifica caratteristiche; 3 - atto autorizzatorio/rigetto | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; | conclusione del procedimento |
| | 1 | Trasformazione FP/PT e viceversa | 1 - raccolta istanza; 2 - verifica fattibilità; 3 - concessione/rigetto | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; dirigente e responsabile dei servizi di appartenenza | conclusione del procedimento |
| | 1 | Controlli sull'esclusività del rapporto di pubblico impiego | 1 - richiesta informazioni e verifica autocertificazioni; 2 - eventuale procedura di contestazione; 3 - eventuale sanzione | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; | conclusione del procedimento |
| Contrattazione e sistemi di valutazione | 1 | Metodologia di valutazione della performance | non previste variazioni nel 2023 | | | | | |
| | 1 | Predisposizione piano della performance | 1 - consuntivazione anno precedente; 2 - predisposizione relazione; 3 - validazione da parte NdV; 4 - Proposta deliberazione GC; 5 - predisposizione nuovo anno; 6 - validazione da parte NdV; 7 - Proposta deliberazione GC | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigenti e responsabili di servizio; Nucleo di Valutazione | Predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta Comunale |
| | 1 | Costituzione fondi trattamento accessorio | 1 - Analisi normativa; 2 - verifica disponibilità di bilancio; 3 - predisposizione schema fondi; 4 - raccolta pareri Revisori dei Conti; 5 - predisposizione proposta di determinazione dirigenziale | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente e responsabile di servizio Personale e Servizio Ragioneria e Bilancio; Revisori dei conti | Predisposizione proposta di determinazioni dirigenziali |
| | 1 | Contrattazione integrativa e relazioni sindacali | 1 - incontri con sindacati; 2 predisposizione bozza CCDI; 3 - deliberazione di indirizzo GC; 4 - contrattazione; 5 - parere revisori conti; 6 - deliberazione autorizzazione GC; 7 - sottoscrizione definitiva CCD; 8 - gestione altre relazioni sindacali su temi vari. | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | eventuali incontri in presenza; | Segretario Generale, Dirigente, responsabili di servizio e collaboratori Personale e Servizio Ragioneria e Bilancio; sindacalisti; Revisori dei conti; | Realizzazione vari step |
| | 1 | Progressioni orizzontali | 1 - incontri con sindacati; 2 - elaborazione documentazione (elenchi, graduatorie); 3 - predisposizione accordo; 4 - contrattazione; 5 - stesura atti; 6 - applicazione accordo; | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Segretario Generale, Dirigente, responsabili di servizio e collaboratori Personale e Servizio Ragioneria e Bilancio; sindacalisti; Revisori dei conti; | Realizzazione vari step |
| | 1 | Gestione presenze/assenze del personale e permessi | attività svolta quotidianamente | tutte le attività possono essere svolte a distanza; contatti telefonici; riunioni on line | | | Componenti ufficio personale | corretta gestione delle presenze e dei permessi |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|
| | 1 | Gestione economica del personale | studio e applicazione normative di riferimento; gestione busta paga e adempimenti connessi; versamento tasse e contributi | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | | corretta gestione delle procedure |
| | 1 | Gestione giuridica del personale | studio e applicazione normative di riferimento; informazioni ai dipendenti; stesura contratti individuali di lavoro; erogazione servizi al personale su richiesta | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | | corretta gestione delle procedure |
| Altri adempimenti servizio personale | 1 | Conto annuale del personale; Sose; questionari | 1 - Analisi normativa; 2 - raccolta dati economici; 3 - raccolta dati giuridici; 4 - compilazione; 5 - eventuale certificazione Collegio revisori dei Conti; | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente; responsabile e collaboratori servizio personale e serv. Ragioneria e Bilancio | output |
| | 1 | Sicurezza sul lavoro: sorveglianza sanitaria | 1 - monitoraggio situazione visite di idoneità; 2 - organizzazione visite annuali; 3 - organizzazione visite su richiesta; 4 - gestione esiti; | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; | corretta gestione |
| | 1 | Sicurezza sul lavoro: formazione obbligatoria | 1 - monitoraggio scadenze formazione obbligatoria; 2 - organizzazione corsi; 3 - verifica adempimento obblighi | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigenti, responsabile e collaboratori ufficio personale per organizzazione; tutti i dipendenti per la partecipazione | corretta gestione - attestato di partecipazione |
| | 1 | Formazione | 1 - individuazione attività formativa; 2 - impegno di spesa; 3 - iscrizione; 4 - partecipazione | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigenti, responsabile e collaboratori ufficio personale per organizzazione; tutti i dipendenti per la partecipazione | attestato di partecipazione |
| | 1 | Stipendi e altri compensi (amministratori, collaboratori) | 1 - predisposizione delle voci stipendiali; 2 - creazione cedolini; 3 - verifica dell'output; 4 - creazione mandati di pagamento; 5 - caricamento definitivo; 6 - chiarimenti a domande dipendenti | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; | | | Dirigente e dipendenti ufficio personale | emissione stipendi |
| | 1 | Adempimenti previdenziali | 1 - predisposizione file invio contributi; 2 - verifica contenuti; 3 - invio a istituti previdenziali | fasi 1 e 2 svolte a distanza; contatti telefonici; | | | Dirigente e dipendenti ufficio personale | invio file |
| | 1 | Adempimenti fiscali | 1 - predisposizione file invio versamenti; 2 - verifica contenuti; 3 - invio | fasi 1 e 2 svolte a distanza; contatti telefonici; | | | Dirigente e dipendenti ufficio personale | invio file |

Servizio Polizia Locale

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|---|----|--|--|--|---|---|--------------------------------|---|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| Attività amministrativa nel servizio della polizia locale | 1 | affidamenti forniture attività polizia locale | 1)ricezione richieste; 2)procedure di scelta dell'operatore economico; 3) impegno di spesa; 4) liquidazione fatture | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; | | | | conclusione del procedimento |
| | 2 | affidamenti servizi nell'ambito polizia locale | 1)individuazione procedure di scelta dell'operatore economico; 2) svolgimento procedure di affidamento; 3) impegno di spesa; 4) liquidazione fatture | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; | | | | conclusione del procedimento |
| | 3 | affidamenti lavori segnaletica stradale | 1)individuazione procedure di scelta dell'operatore economico; 2) svolgimento procedure di affidamento; 3) impegno di spesa; 4) liquidazione fatture | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; | | | | conclusione del procedimento |
| | 4 | gestione sinistri R.C.T. | 1)istruttoria del sinistro; 2) trasmissione documentazione al Broker assicurativo; 3)contatti telefonici per chiarimenti e informazioni ai cittadini | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; 3) contatti telefonici; | | | | conclusione del procedimento |

Servizi Demografici, Cultura e Biblioteca
Servizio Relazioni con il Pubblico

| | | | | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | | |
|--|----|---|--|---|---|--|--|---|
| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
| Attività relative ai servizi demografici, stato civile, elettorale | 1 | Pratiche di residenza e certificazioni anagrafiche | 1. ricevimento delle richieste; 2. analisi delle richieste; 3. registrazione delle pratiche predisposizione certificazione | | Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza ad esclusione della registrazione delle pratiche di residenza (fase 3) e della gestione della corrispondenza | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | output |
| | 2 | Documenti di identità | 1. ricevimento della richiesta; 2. analisi della richiesta; 3. predisposizione documento | | Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | output |
| | 3 | Atti di stato civile e relative annotazioni | 1. ricevimento della richiesta; 2. analisi delle richieste; 3. stesura atti conseguenti; 4. effettuazione annotazioni; 5. rilascio certificazioni | | Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza ad esclusione delle annotazioni di stato civile a terminale e della gestione della corrispondenza | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | output |
| | 4 | Leva | 1. Predisposizione e aggiornamento liste | | Tutte le attività devono essere rese in presenza | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | output |
| | 5 | Liste elettorali e relativi certificati | 1. predisposizione e aggiornamento liste; 2. rilascio certificazioni | | Tutte le attività devono essere rese in presenza | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | output |
| | 6 | Albo scrutatori e Presidenti di seggio | 1. ricevimento delle richieste; 2. analisi della richiesta; 3. convocazione commissione elettorale comunale; 4. predisposizione e aggiornamento albi | Fase 4 | Fasi 1, 2 e 3 | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | output |
| Attività relative ai servizi cimiteriali | 7 | Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni | 1. ricevimento della richiesta; 2. analisi della richiesta; 3. istruzione pratica; 4 predisposizione atti conseguenti | Fase 4 | Fasi 1, 2 e 3 | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | |
| | 8 | Concessioni cimiteriali | 1. predisposizione contratto cimiteriale; 2. sottoscrizione del contratto | Fase 1 | personale presente per la sottoscrizione dei contratti cimiteriali (fase 2) | | | |
| | 9 | Ricevimento dichiarazioni di nascita, di morte; istruzione pratiche per matrimoni/separazioni/divorzi; celebrazione | 1. ricevimento della richiesta 2. valutazione della richiesta; 3 predisposizione atti conseguenti; | | Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza | | Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici | |
| Cultura | 10 | Servizi in materia culturale | 1. Valutazione delle proposte per eventi ed iniziative culturali; 2. assunzione preventivi di spesa; 3. predisposizione relativi atti; 4. organizzazione eventi ed iniziative culturali; 5. partecipazione all'iniziativa o evento | Fasi 1, 2 e 3 | Fasi 4 e 5 | | Dirigente, Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca, Personale addetto all'Ufficio Cultura | |
| | 11 | Attività di informazione e comunicazione nei confronti della cittadinanza | 1. ricevimento richiesta/segnalazione da parte dell'utente; 2 acquisizione di informazioni; 3 restituzioni di informazioni all'utente | Gestione delle richieste/segnalazioni effettuate tramite mail o telefoniche | L'attività di front office non può essere gestita da remoto. | L'attività di front office non può essere gestita da remoto. | Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|------------|--|--|--|
| 12 | Aggiornamento sito internet | 1. acquisizione delle informazioni da pubblicare; 2 pubblicazione sul sito | fasi 1 e 2 | fasi 1 e 2 | | Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio | |
| 13 | Aggiornamento pagina fb | 1. acquisizione delle informazioni da pubblicare; 2 pubblicazione sulla pagina fb | fasi 1 e 2 | fasi 1 e 2 | | Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio | |
| 14 | Aggiornamento tabelloni a messaggio variabile | 1. acquisizione delle informazioni da pubblicare; 2 pubblicazione sui tabelloni | fase 1 | fase 2 | | Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio | |
| 15 | Attività connesse alla realizzazione del periodico di informazione comunale | 1. redazione testi; 2 acquisizione testi; predisposizione schema di impaginazione; 4 correzione bozze | Tutte le fasi possono essere svolte da remoto | | | Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio | |

Servizio Pubblica Istruzione e Sport

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|--------|----|--|---|--|---|--|---|--|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| | 1 | Servizi educativi/scolastici e diritto allo studio | 1.Predisposizione linee guida dopo confronto con Assessore; 2. predisposizione delibera per approvazione linee guida in Giunta; 3. trasmissione avvisi alle famiglie; 4. apertura bando su piattaforma online; 5. raccolta istanze; 6.verifiche su morosità pregresse/capienza servizi; 7.accettazione o rigetto domande; 8.gestione rapporti con gli appaltatori e attivazione di tutti i servizi; 9. gestione liste d'attesa;10; predisposizione Pds dopo confronto con Assessore;;11.commissione Pds;12. predisposizione delibera CC per approvazione Pds in Consiglio e predisposizione determina impegno Pds;13. bandi borse di studio e famiglie numerose online con conseguente istruttoria domande e accettazione o rigetto delle stesse;14. gestione procedimento cedole librerie digitali;15. collaborazione con i servizi sociali per organizzazione centro estivo scuola infanzia statale | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal Dirigente | 1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente | Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; altro personale facente parte delle commissioni (studio/mensa) o consulenti esterni (DEC/tecnologo alimentare) | conclusione del procedimento/corretta gestione |
| | 2 | Trasporto scolastico | 1. Verifica annuale linee; 2.Gestione iscrizioni online vedi processo n. 62; 3.contatti costanti con il fornitore del servizio per cambi fermate, nuove iscrizioni, ritiri dal servizio, ritardi etc; | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal | 1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente | Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; a consulenti esterni (DEC) | conclusione del procedimento/corretta gestione |
| | 3 | Mensa | 1. Gestione iscrizioni online vedi processo n. 62; 2.contatti costanti con il fornitore del servizio per cambi menù, anomalie; nuove iscrizioni, ritiri dal servizio etc;3. verifiche certificati medici; 4.contatti costanti con il tecnologo alimentare per controlli quali-quantitativi; 4.commissioni e gestione rapporti con i commissari mensa; 5: gestione rapporti con i Dirigenti Scolastici; 6. recupero morosità e invio avvisi di accertamento esecutivi in collaborazione con società Sorit; | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal Dirigente | 1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente | Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; altro personale facente parte delle commissioni (studio/mensa) o consulenti esterni (DEC/tecnologo alimentare) | conclusione del procedimento/corretta gestione |
| Sport | 4 | Servizi in materia di sport | 1. concessioni impianti sportivi;2. gestione convenzioni ancora in essere; concessione patrocini e contributi per manifestazioni sportive; 3.organizzazione Gionata dello sport;4;predisposizione rregolamenti; 4. predisposizione piano palestre e provvedimenti conseguenti | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal | 1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente | Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; altro personale facente parte della commissione sport | conclusione del procedimento/corretta gestione |

Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche

| | | | | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | | |
|----------------|----|---|---|---|--|---|--|--|
| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
| Programmazione | 1 | Programmazione dei lavori, servizi forniture | 1 - Analisi normativa; 2 - Verifica stato opere pubbliche, servizi e forniture e individuazione interventi, acquisti e servizi da realizzare; 3 - Raccolta esigenze da soggetti diversi: scuole, uffici, ecc...; 4 - Interfaccia con ufficio ragioneria e per la copertura economico-finanziaria e definizione delle priorità; 5 - Predisposizione proposta di programma opere pubbliche corredato dai documenti necessari e trasmissione in GC per adozione; 6 - Compilazione parte di competenza del programma triennale degli acquisti di beni e servizi | Le attività 1-3-4-5-6- possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | attività 2 - con riferimento ai necessari sopralluoghi e rilievi | Le attività di cui ai punti 1-3-4-5-6 possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio, personale servizio oopp e patrimonio, personale servizio ragioneria e bilancio | Predisposizione proposta di deliberazione di adozione del POP per la Giunta Comunale |
| Progettazione | 2 | Progettazione | 1 - Affidamento incarico di progettazione a soggetti interni o esterni all'ente in possesso dei requisiti, nel rispetto della legislazione vigente e secondo le procedure previste; 2 - Acquisizione dei progetti secondo livelli di successivi approfondimenti tecnici, a seconda della tipologia di opera da realizzare; 3 - Verifica e monitoraggio della copertura finanziaria e della conformità del progetto alla legislazione vigente; 4 - Validazione del progetto e invio all'organo competente per l'approvazione nei termini di legge | Le attività 1-3-4 possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | attività 2 - con riferimento al contraddittorio con i professionisti ed enti coinvolti | Le attività di cui ai punti 1-3-4 possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio, personale servizio oopp e patrimonio. | Validazione e predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della fase progettuale per la Giunta Comunale. In alcuni casi potrebbe rendersi necessaria approvazione della fase progettuale in CC |
| | 3 | Definizione capitolato | 1 - Analisi normativa e aggiornamento; 2 - verifica congruità delle voci con gli altri documenti di progetto; 3 - predisposizione schema di capitolato; 4 - raccolta eventuali pareri di altri servizi o enti terzi (SUA) | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio, personale servizio oopp e patrimonio, personale di altri servizi interessati o personale della SUA | conclusione e validazione unitamente ad altri documenti progettuali |
| | 4 | Nomina RUP | Individuazione del responsabile unico del procedimento per ogni procedura di appalto o concessione | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio individuato come RUP | atto di nomina |
| | 5 | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | 1 - Analisi normativa; 2 - Verifica caratteristiche dell'opera/servizio da appaltare; 3 - Individuazione dello strumento/istituto da applicare per l'affidamento. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio individuato come RUP | Predisposizione degli atti |
| | 6 | Individuazione dei requisiti di partecipazione e qualificazione | 1 Analisi normativa; 2 - Analisi dei requisiti che dovranno avere gli affidatari del lavoro/servizio per l'esecuzione dell'appalto sulla base dei contenuti di progetto; 3 - Predisposizione dell'elenco dei requisiti da inserire nei documenti di gara | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | Predisposizione degli atti |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|----|---|--|--|--|---|---|--|
| Selezione del contraente | 7 | Gestione elenchi o albi operatori economici | 1. - Analisi normativa; 2 - Verifica elenchi esistenti su banche dati disponibili nei portali del mercato elettronico; 3 - Avvio di eventuali indagini di mercato per la formazione degli elenchi di operatori economici in possesso dei requisiti; 4 - Pubblicazione e pubblicizzazione dell'indagine; 5 - Raccolta ed esame delle domande e verifica dei requisiti; 6 - Gestione degli elenchi garantendo la rotazione | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | Predisposizione atti ed elenchi e loro pubblicazione sul sito comunale |
| | 8 | Ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali | 1 - Analisi normativa; 2 - Verifica necessità di attivare procedure d'urgenza o proroghe, nei casi previsti dalla legge; 3 - Predisposizione atti per aggiudicazione procedure d'urgenza o per proroghe contrattuali; 4 - Pubblicazione atti su amministrazione trasparente; 5 - Invio conferme d'ordine/contratti lettere commerciali | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | Predisposizione atti e loro pubblicazione sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc |
| | 9 | Affidamento diretto | 1. - Analisi normativa; 2 - Verifica necessità di attivare procedure di affidamento diretto, nei casi previsti dalla legge; 3 - Predisposizione atti per aggiudicazione procedure; 4 - Pubblicazione atti su amministrazione trasparente e BDNCP di ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | Predisposizione atti e loro pubblicazione sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc |
| | 10 | Procedura negoziata | 1 - Analisi normativa; 2 - Verifica necessità di attivare procedure negoziate, nei casi previsti dalla legge; 3 - Avvio manifestazioni di interesse o selezione degli operatori da invitare da appositi elenchi; Predisposizione lettera invito atti per aggiudicazione procedure; 4 - Pubblicazione atti su amministrazione trasparente ed eventuale trasmissione ad ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | Predisposizione atti e loro pubblicazione sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc |
| | 11 | Procedura aperta | 1. Analisi normativa; 2 - Verifica se la procedura dovrà essere svolta dalla CUC o dall'Ente; 3 - Preparazione disciplinare di gara e allegati 4 - In caso di procedura seguita dall'Ente: predisposizione atti per pubblicizzazione della gara secondo le modalità previste dal codice degli appalti; 5 - Pubblicazione del bando sui portali del mercato elettronico e sul sito del Comune: albo e amministrazione trasparente. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | Predisposizione atti e loro pubblicazione sul mercato elettronico e sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc |
| | 12 | Valutazione delle offerte | 1 - Convocazione della Commissione di gara e calendarizzazione delle sedute; 2 - Verifica delle offerte amministrative, tecniche e relativa istruttoria per l'ammissione all'apertura delle offerte economiche. 3 - Predisposizione della graduatoria; 4 - Preparazione della proposta di aggiudicazione; 5 - Individuazione degli operatori da escludere; 6 - Comunicazione delle esclusioni e pubblicazioni dei relativi atti ai sensi di legge. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | definizione avanzamento delle operazioni articolate anche in più sedute e emissione di atti e comunicazioni |
| | 13 | Verifica requisiti | 1 - Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara da parte degli operatori attraverso l'acquisizione di certificazioni e documenti da richiedere agli operatori, o mediante accesso alla banca dati nazionale dei contratti pubblici ANAC, DURC ecc... | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | definizione avanzamento delle operazioni articolate anche in più sedute e emissione di atti e comunicazioni |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|----|--|---|---|---|---|--|---|
| Verifica e stipula del contratto | 14 | Verifica anomalie delle offerte | 1 - Analisi della normativa e dei criteri di verifica dell'anomalia delle offerte inseriti nei documenti di gara; 2 - Applicazione del criterio di verifica dell'anomalia previsto per l'appalto; 3 - Predisposizione della graduatoria delle offerte evidenziando quelle anomale e applicazioni delle eventuali esclusioni automatiche; 4 - Eventuale richiesta di giustificazioni per le offerte messe; 5 - Ultimazione della verifica della congruità delle offerte e approvazione della graduatoria finale con individuazione dell'aggiudicatario dell'appalto. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | definizione avanzamento delle operazioni articolate anche in più sedute e emissione di atti e comunicazioni |
| | 15 | affidamento e stipula del contratto | 1 - Predisposizione della DD di aggiudicazione previa verifica del possesso di tutti i requisiti tramite il FVOE; 2 - Pubblicazione della DD di aggiudicazione e delle esclusioni sul sito istituzionale del Comune (amministrazione trasparente), invio agli offerenti ed eventuale trasmissione ad ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine; 6 - trasmissione atti in segreteria per la predisposizione del contratto. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | definizione avanzamento dei controlli, predisposizione degli atti, sottoscrizione del contratto e comunicazioni |
| | 16 | Revoca del bando e dell'affidamento | 1 - Accertamento delle cause che determinano la necessità di revoca del bando o dell'affidamento; 2 - Predisposizione degli atti di revoca in autotutela; 3 - Pubblicazione della DD di revoca sul sito istituzione del Comune (su amministrazione trasparente) e sulla BDNCP di ANAC inviando comunicazione agli attori coinvolti | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | predisposizione degli atti. |
| Esecuzione | 17 | Definizione cronoprogramma | 1 - Verifica del cronoprogramma elaborato nella fase programmatica e progettuale con identificata la pianificazione delle attività necessarie per completare il lavoro o il servizio in un determinato tempo, con identificazione dell'andamento della spesa da sostenere; 2 - Aggiornamento del cronoprogramma con apporto di eventuali correttivi per il rispetto delle tempistiche prefissate. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | definizione avanzamento del cronoprogramma, predisposizione degli atti. |
| | 18 | Esecuzione del contratto e relative verifiche | 1 - Avvio del contratto con sottoscrizione del relativo verbale; 2 - Controllo dell'esecuzione del contratto con verifica della qualità e quantità delle prestazioni in conformità al progetto/servizio approvato; 3 - Accertamento dell'andamento della spesa e predisposizione degli atti di liquidazione; 4 - Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali in termini di tempi, costi, sicurezza, subappalti, ecc... | l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi che riguardano l'esecuzione del contratto, tramite contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per l'attività di direzione dei lavori e di monitoraggio dell'andamento dei cantieri o dei servizi. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | definizione avanzamento del cantiere, verbali, sottoscrizione giornale dei lavori, predisposizione ordini di servizio, atti vari. |
| | 19 | Apposizione di riserve | 1 - Analisi del quadro normativo; 2 - Verifica del contenuto delle riserve; 3 - Controllo della correttezza formale - tempi e modi - di iscrizione delle riserve; 4 - Definizione delle riserve; 5 - Proposta di accordo bonario per la composizione delle riserve; 6 - Parere dei revisori dei conti sull'accordo bonario e predisposizione degli atti di approvazione dell'accordo; 7 - Proposta di risoluzione contrattuale nei casi previsti dalla legge e/o ricorso alla tutela arbitrale | l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per la gestione delle riserve apposte dalle società appaltatrici e dai direttori lavori o dai direttori di esecuzione dei servizi. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | definizione controversie, atti vari. |
| | 20 | Approvazione modifiche/varianti contratto originario | 1 - Analisi del contenuto delle proposte di modifiche contrattuali e verifica di conformità rispetto alla legislazione vigente; 2 - Predisposizione degli atti di modifica contrattuale e loro approvazione da parte dell'organo competente; 3 - Pubblicazione degli atti di approvazione della modifica contrattuale sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti ed eventuale trasmissione ad ANAC; 4 - Trasmissione degli atti in segreteria per la sottoscrizione degli atti contrattuali. | l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi tramite contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per verificare e quantificare le modifiche attraverso sopralluoghi in sito. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | predisposizione atti |

| | | | | | | | | |
|-----------------|----|--|--|---|--|---|---|---|
| | 21 | Autorizzazione al subappalto | 1 - Verifica della correttezza dell'istanza di subappalto; 2 - Acquisizione dei requisiti, dei subappaltatori e controllo della congruità degli stessi rispetto alle caratteristiche del contratto; 3 - Predisposizione della determina di approvazione del subappalto; 4 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando autorizzazione al subappalto agli attori coinvolti; 5 - Aggiornamento della notifica preliminare e del cartello di cantiere. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per gli aspetti inerenti il cantiere. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | predisposizione atti |
| | 22 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie | 1 - Analisi delle controversie; 2 - Elaborazione/acquisizione di relazioni riservate utili a dirimere le questioni; 3 - Formulazioni di proposte per la composizione delle controversie e acquisizioni di pareri per la successiva approvazione; 4 - Elaborazione degli atti da parte dell'organo competente; 5 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito istituzionale del comune (amministrazione trasparente) e sulla BDNCP di ANAC, invio degli atti approvati agli attori coinvolti | l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per la gestione delle riserve apposte dalle società appaltatrici e dai direttori lavori o dai direttori di esecuzione dei servizi. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | predisposizione atti |
| | 23 | Nomina collaudatore | 1 - Verifica della necessità/opportunità di affidamento dell'incarico di collaudatore a soggetti interni o esterni all'ente in possesso dei requisiti, nel rispetto della legislazione vigente secondo le procedure previste; 2 - Predisposizione della determina di incarico; 3 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti; | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | predisposizione atti |
| | 24 | Collaudo/regolare esecuzione/verifica conformità | 1 - Avvio delle operazioni di collaudo/verifica di conformità con sottoscrizione del relativo verbale di inizio delle operazioni di collaudo; 2 - Esecuzione delle operazioni di controllo e con verifica dei lavori/prestazioni in conformità al progetto/servizio approvato; 3 - Attivazione di accertamenti e indagini se necessario; 4 - Controllo e accertamento della contabilità dei lavori/servizi e verifica del rispetto delle condizioni contrattuali in termini di tempi, costi, sicurezza, subappalti, ecc...; 5 - Elaborazione del certificato di collaudo - dichiarazione di verifica di conformità; 6 - Approvazione con DD del certificato di collaudo - dichiarazione di conformità, con autorizzazione alla liquidazione del saldo e svincolo delle ritenute e garanzie di legge. 7 - In caso di esito negativo del collaudo assunzione degli atti previsti per legge | l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per la verifica della contabilità finale e della regolare esecuzione dei lavori e dei servizi insieme alle società appaltatrici e ai direttori lavori o ai direttori di esecuzione dei servizi. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese | predisposizione atti/verbali di controllo e verifica. Emissione del certificato di collaudo e sua approvazione con atto dirigenziale. |
| Rendicontazione | 25 | Liquidazione corrispettivi in fase finale o in corso di esecuzione | 1 - Analisi della corrispondenza dei lavori/servizi correttamente eseguiti con la quantificazione economica; 2 - Predisposizione della contabilità dei lavori/servizi; 3 - Acquisizione del documento di regolarità contributiva; 4 - Richiesta della tracciabilità dei flussi finanziari; 5 - Predisposizione dell'atto di liquidazione. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | predisposizione atti di liquidazione |
| | 26 | Applicazione regolamento incentivi funzioni tecniche | 1 - Analisi e ricognizione degli incentivi da liquidare; 2 - Verifica della corretta applicazione degli incentivi secondo criteri conformi a quelli in vigore al tempo dell'attività incentivabile; 3 - Acquisizione delle tabelle di calcolo degli incentivi da liquidare al personale da parte dei RUP/Dirigenti; 4 - Predisposizione degli atti di liquidazione trasmettendo copia all'ufficio personale; 5 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti. | l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP/ ufficio personale / ufficio ragioneria | predisposizione atti di liquidazione |

| | | | | | | | | |
|------------|----|---|--|---|---|---|---|--|
| | 27 | Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia | 1 - Verifica necessità di eseguire lavori manutentivi in economia; 2 - Esecuzione di acquisti di materiali, attrezzature seguendo le norme di legge; 3 - Rendicontazione delle attività eseguite e verifica della corrispondenza dei lavori/servizi in economia correttamente eseguiti; 3 - Predisposizione dell'atto di liquidazione dei materiali/attrezzature acquistati. | l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line | l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico manutentivo del servizio. | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale manutentivo servizio oopp e patrimonio | predisposizione atti di acquisto materiali e attrezzature e liquidazione spese sostenute |
| Patrimonio | 28 | Inventario beni mobili e immobili, con relativa stima del valore dei beni | 1 - Analisi della normativa; 2 - Aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali e aggiornamento della stima degli immobili ai fini assicurativi; 3 - Verifica e valorizzazione dei beni patrimoniali disponibili oggetto di alienazione e aggiornamento del relativo piano da inviare in approvazione all'organo competente. | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | predisposizione degli atti. |
| | 29 | Locazioni attive e passive | 1 - Ricognizione delle locazioni attive dei beni patrimoniali disponibili; 2 - Aggiornamento dei canoni di locazione; 3 - Monitoraggio delle morosità; 4 - Attivazione delle procedure di riscossione dei canoni non percepiti. | tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | Le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però assicurare la presenza di almeno un dipendente al fine di assicurare l'interfaccia con gli altri uffici comunali ed il pubblico | Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP | predisposizione degli atti. |

Servizi Sociali

| | | | | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | | |
|---|----|---|--|--|---|--|---|---|
| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
| Attività relative ai servizi sociali | 1 | Prestazioni socio - assistenziali | 1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Raccolta richieste, valutazione e avvio del progetto 5.Monitoraggio (a.con famiglia b.con coordinatore servizio) 6.Raccordo con rete territoriale | Attività 1-2-4-5-6: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email | Attività 3 | | Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale. Ragioneria e Bilancio | Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni. |
| | 2 | Servizi per minori e famiglie | 1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Rete con altri servizi territoriali 5.Gestione pratiche inserimenti in servizi diurni o residenziali (a.valutazione e raccordo con strutture b.istruttoria pratica c.avvio progetto e monitoraggio) 6.Gestione casistica servizi extra-scolastici (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con scuola c.contatti con famiglia) 7.Gestione casistica servizi domiciliari (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con famiglia) 8.Gestione rapporti con Tribunale e avvocati di parte 9.Lavoro d'ufficio (relazioni, diari, programmazione, ...) | Attività 1-2-4-5-6-7-9: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email | Attività 3 | Attività 8: presenza in udienza presso il tribunale, contatti telefonici, riunioni on line, mail | Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale.Ragioneria e Bilancio. | Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni. |
| | 3 | Servizi per disabili | 1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Rete con altri servizi territoriali 5.Gestione pratiche inserimenti in servizi diurni o residenziali (a.raccolta domanda b.valutazione e istruttoria pratica c.chiusura e rimando all'utenza) 6.Gestione casistica servizi scolastici (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con scuola c.contatti con famiglia) 7.Gestione casistica servizi domiciliari (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con famiglia) 8.Gestione pratiche amministratore di sostegno/tutela con Tribunale 9.Lavoro d'ufficio (relazioni, diari, programmazione, ...) | Attività 1-2-4-5-6-7-9: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email | Attività 3 | Attività 8: presenza in udienza presso il tribunale, gestione pratiche burocratiche varie, contatti telefonici, mail | Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale Ragioneria e Bilancio. | Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni. |
| | 4 | Servizi per adulti in difficoltà | 1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Rete con altri servizi territoriali 5.Gestione domande sostegno economico (a.raccolta domanda b.valutazione e istruttoria pratica c.chiusura e rimando all'utenza) 6.Lavoro d'ufficio (relazioni, diari, programmazione, ...) | Attività 1-2-4-5-6: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email | Attività 3 | | Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale. Ragioneria e Bilancio. | Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni. |
| Attività relative ai servizi educativi e scolastici | 5 | Formazione delle graduatorie per asilo nido | 1.Raccolta iscrizioni 2.Verifica delle domande e istruttoria pratica 3. Redazione domande sostegno economico 4.Contatto con le famiglie per programmare gli inserimenti 5.Richiesta della documentazione per definizione retta 6.Programmazione colloqui per inserimento | tutte le attività possono essere svolte a distanza; contatti telefonici | | | Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa | Avanzamento del procedimento. Emissione atti o comunicazioni. |
| | 7 | Sostegno scolastico | 1.Colloqui 2.Gestione casistica servizi scolastici (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con scuola c.contatti con famiglia c.gestione portali regionali) | Attività 1-2: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email | | | Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale. Ragioneria e Bilancio. | Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni. |

Servizio Urbanistica, Edilizia e SIT

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|------------------|----|---|--|--|---|---|---|---|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| Edilizia Privata | 1 | Edilizia Privata: CILA, SCIA (SUE telematico) | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità e richiesta pareri 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità e richiesta pareri 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori | | <ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - Istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - Istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttrice amministrativa - Istruttrice tecnica - Istruttrice Informatica - archivistica - dirigente | Conclusione procedimento |
| | 2 | Edilizia Privata: Permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata (SUE telematico) | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Emanazione avviso di rilascio 7 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 8 - Emanazione provvedimento finale 9 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 10 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 11 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Emanazione avviso di rilascio 7 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 8 - Emanazione provvedimento finale 9 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 10 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 11 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT | | <ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - Istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - Istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttrice amministrativa - Istruttrice tecnica - Istruttrice Informatica - archivistica - dirigente | Conclusione procedimento |
| | 3 | Edilizia Privata: autorizzazioni insegne e pubblici | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Istruttoria e verifica documentazione archivio e/o parere Servizio Polizia Locale 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche/marca da bollo per rilascio autorizzazione 6 - Emanazione provvedimento finale 7 - Conclusione procedimento 8 - Pubblicazione digitale in amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Istruttoria e verifica documentazione archivio e/o parere Servizio Polizia Locale 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche/marca da bollo per rilascio autorizzazione 6 - Emanazione provvedimento finale 7 - Conclusione procedimento 8 - Pubblicazione digitale in amministrazione trasparente | | <ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - Istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - Istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttrice amministrativa - Istruttrice tecnica - archivistica - dirigente | Conclusione procedimento |
| | 4 | Organizzare la cartografia per offrire nuovi strati informativi sia all'utenza interna che esterna | <ul style="list-style-type: none"> 1. Raccolta materiale; 2. Organizzazione per pubblicazione su SIT e/o WEBSIT; 3. Predisposizione nuovi strati informativi in locale; 4. assegnazione permessi per livelli di tipo privato; 5. Pubblicazione della cartografia sia di interesse generale che specifico anche con dati statistici su SIT e/o WEBSIT | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | <ul style="list-style-type: none"> 1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche. 2 - Verifica con settori interessati, anche in presenza per verifiche cartacee. | Ufficio SIT | Pubblicazione cartografia |

| | | | | | | | | |
|---|----|---|--|---|-------------------------|--|---|---------------------------|
| Urbanistica e SIT Gestione SIT | 5 | Tenere aggiornati gli strati informativi già creati e pubblicati | 1. Raccolta materiale; 2. Aggiornamento puntuale direttamente da mappa o aggiornamento in locale e poi trasferimento file aggiornati; 3. Pubblicazione della cartografia aggiornata su SIT e/o WEBSITE | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | 1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche. 2 - Verifica con settori interessati, anche in presenza per verifiche cartacee. | Ufficio SIT | Pubblicazione cartografia |
| | 6 | Creazione mappe interattive per aggiornamento dati territoriali direttamente da parte dei colleghi. | 1, analisi richieste specifiche da parte dei colleghi; 2. Predisposizione nuova cartografia aggiornabile da WEB; 4 pubblicazione; 5 Istruzione per manutenzione. | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | Pubblicazione cartografia |
| Urbanistica e SIT Gestione Applicativi R3-GIS | 7 | interfaccia fra società e problematiche poste dai colleghi | 1. analisi del problema; 2. ricerca soluzione o apertura ticket verso società R3-GIS; 3. aggiornamento applicativo; 4 Comunicazione risoluzione problema | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| | 8 | R3-Urban tools per la gestione del territorio: DBT, Catasto, Accessi e civici. | 1. Raccolta nuova numerazione civica; 2. inserimento puntuale su Urban-tools; 3. Aggiornamento nuovi strati informativi | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | Pubblicazione cartografia |
| Urbanistica e SIT Gestione SUE | 9 | Interfaccia fra società Globo/Maggioli e colleghe | 1. analisi del problema; 2. ricerca soluzione o apertura ticket verso società GLOBO/MAGGIOLI; 3. aggiornamento applicativo; 4 Comunicazione risoluzione problema | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| | 10 | Supporto verso tecnici esterni o cittadini per presentazione istanze | 1. Risoluzione problematiche pervenute via telefono | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT - CED | corretta gestione |
| | 11 | Gestione del software Solo1 (applicativo back-office) | 1. Gestione modifiche su SOLO1 | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| | 12 | Gestione sportello telematico (applicativo front-office) | 1. Gestione modifiche su Sportello Telematico | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| | 13 | Gestione cartografia del SUE tramite servizio WMS del nostro SIT sul SUE | 1. Manutenzione/Aggiornamento servizio WMS cartografia di SOLO1 | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| | 14 | Elaborazioni statistiche da applicativo SOLO1 | 1. Alaborazione report su richiesta di dati statistici | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| Urbanistica e SIT Pubblicazioni su siti internet per settore tecnico | 15 | Modifica/creazione e pubblicazione su sito istituzionale di pagine e notizie relativamente al settore tecnico | 1. Modifica/aggiornamento di pagine sito istituzionale | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | 1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche. | Ufficio SIT - Ufficio Urbanistica - Ufficio | corretta gestione |
| | 16 | Pubblicazione all'occorrenza su altri siti istituzionali di varia documentazione e cartografia | 1. Pubblicazione documenti/cartografie ufficiali su siti Istituzionali | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | 1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche. | Ufficio SIT - Ufficio Urbanistica - Ufficio | corretta gestione |
| Urbanistica e SIT Applicazioni Software | 17 | Gestione/manutenzione delle applicazioni sviluppate | 1. Aggiornamento/modifica applicativi installati nei vari uffici dell'ente. | tutte le attività possono essere svolte a distanza | | | Ufficio SIT | corretta gestione |
| | 18 | Urbanistica: Permessi di costruire convenzionati in materia di edilizia privata (SUE telematico) | 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Delibera di Giunta per approvazione schema di convenzione 7 - Stipula convenzione 8 - Emanazione avviso di rilascio 9 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 10 - Emanazione provvedimento finale 11 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 12 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 13 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT | 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Delibera di Giunta per approvazione schema di convenzione 8 - Emanazione avviso di rilascio 9 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 10 - Emanazione provvedimento finale 11 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 12 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 13 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT | 7 - stipula convenzione | 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. | - istruttrice amministrativa - istruttrice tecnica - istruttrice Informatica - archivistica - dirigente | Conclusione procedimento |

Urbanistica

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---|--------------------------|
| 19 | Urbanistica: Piani Attuativi conformi (SUE telematico) | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Acquisizione pareri commissioni 7 - Richiesta e ricezione eventuali integrazioni/modifiche emerse dalle commissioni 8 - Conclusione fase istruttoria 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Approvazione organo competente 13 - Conclusione procedimento ed pubblicazione, comunicazione al proponente 14 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 15 - Stipula convenzione | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 7 - Richiesta e ricezione eventuali integrazioni/modifiche emerse dalle commissioni 8 - Conclusione fase istruttoria 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Approvazione organo competente 13 - Conclusione procedimento ed pubblicazione, comunicazione al proponente 14 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> 6 - Acquisizione pareri commissioni 15 - Stipula convenzione | <ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: <ul style="list-style-type: none"> - archivistica; - istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. | <ul style="list-style-type: none"> - istruttrice amministrativa - istruttrice tecnica - istruttrice Informatica - archivistica - dirigente | Conclusione procedimento |
| 20 | Urbanistica: Piano Governo Territorio | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Avvio redazione PGT organo competente 2 - Presentazione suggerimenti 3 - Eventuale incarico tecnico esterno 4 - Procedimento verifica esclusione VAS 5 - Conferenza di servizi e tavoli tecnici 6 - Acquisizione pareri commissioni 7 - conclusione fase verifica VAS emanazione Decreto 8 - Inizio fase istruttoriaredazione Piano 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Esame delle osservazioni e controdeduzioni 13 - Approvazione organo competente 14 - Conclusione procedimento ed pubblicazione BURL 15 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Avvio redazione PGT organo competente 2 - Presentazione suggerimenti 3 - Eventuale incarico tecnico esterno 4 - Procedimento verifica esclusione VAS 7 - conclusione fase verifica VAS emanazione Decreto 8 - Inizio fase istruttoriaredazione Piano 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Esame delle osservazioni e controdeduzioni 13 - Approvazione organo competente 14 - Conclusione procedimento ed pubblicazione BURL 15 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> 5 - Conferenza di servizi e tavoli tecnici 6 - Acquisizione pareri commissioni 15 - Stipula convenzione | <ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: <ul style="list-style-type: none"> - archivistica; - istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. | <ul style="list-style-type: none"> - istruttrice amministrativa - istruttrice tecnica - istruttrice Informatica - archivistica - dirigente | Conclusione procedimento |

Servizio Ambiente

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|---|----|---|---|--|--|---|---|--|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| Pianificazione servizio rifiuti | 1 | Partecipazione alla redazione dei piani regionali d | Attività non prevista | | | | | |
| Gestione contratto igiene urbana | 2 | Raccolta, Trasporto, Ritiro e Smaltimento -Raccolta domiciliare UD/UND: controllo regolare -Raccolta pile/farmaci/indumenti/oli vegetali/ca -Sostituzione attrezzature -Gestione del funzionamento dei distributori auto | 1 - Ricezione istanza 2 - Verifiche amministrative e tecniche con applicativi/sopralluoghi 3 - Richiesta intervento gestore/consegna attrezzatura/assistenza utenza | Attività 1. 2. 3. a distanza e attraverso contatti telefonici | Attività 2. Sopralluoghi, Attività 3. consegna materiale e assistenza diretta utenza | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente | Le istanze evase sono annotate su registro informatico |
| | 3 | Gestione piattaforma ecologica - Rilascio autorizzazioni accesso/conferimento UD - Rilascio tessera accesso UND - Controlli accesso UND con FIR e UD | 1 - Ricezione istanza 2 - Verifica attraverso applicativo dell'abilitazione all'accesso 3 - Richiesta eventuali integrazioni/modifiche/chiarimenti 4 - Rilascio autorizzazione/emissione tessera | Attività 1. 2. 3. 4. a distanza e attraverso contatti telefonici | Attività 4. Rilascio tessera in presenza | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Le istanze evase sono annotate su registro informatico |
| | 4 | Pulizia strade e aree pubbliche - Controlli regolare esecuzione - Richieste interventi spazzamento straordinari - Gestione piano foglie | 1 - Ricezione segnalazione/ordinanza PL 2 - Verifica attraverso applicativo georeferenziazione mezzi 3 - Richieste intervento al gestore (recupero disservizio/intervento straordinario) 4 - Eventuali sopralluoghi | Attività 1. 2. 3. a distanza e attraverso contatti telefonici | Attività 4. Sopralluoghi | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Le istanze evase sono annotate su registro informatico |
| | 5 | Accertamento ambientale | 1 - Ricezione accertamento tecnico dal gestore del servizio di igiene urbana 2 - Verifica verbale | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente | Le istanze evase sono annotate su registro informatico |
| | 6 | Gestione amministrativa del contratto di igiene urbana - Contabilità ambientale - Adempimenti normativi (MUD-ORSO) - Valorizzazioni - Modifiche normative - Gestione qualità regolata ARERA - Subappalti/subaffidamenti | 1 - Raccolta dati/informazioni 2 - Elaborazione dati 3 - Trasmissione al gestore del servizio di igiene urbana e/o altri Enti | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente | Provvedimento finale |
| | 7 | Gestione servizio derattizzazione e disinfezzazione | 1 - Programmazione interventi ordinari/attivazione interventi straordinari a chiamata 2 - Sopralluogo congiunto 3 - Verifica regolare esecuzione | Attività 1. a distanza e attraverso contatti telefonici | Attività 2. 3. | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente | Contabilità |
| Gestione servizi ambiente | 8 | - Distributori acqua e detersivi - controllo - Erogatori acqua - controllo | 1 - Ricezione segnalazioni 2 - Gestione segnalazioni 3 - Verifica parametri chimico-fisici 4 - Eventuali richieste al gestore | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Evasione segnalazione/richiesta |
| | 9 | Gestione centro riutilizzo | 1 - Gestione richieste manutenzione e assistenza 2 - Verifica rispetto obblighi convenzione e conformità attività svolte dal gestore 3 - Raccolta dati relativi all'attività e controllo 4 - Rendicontazione Regione Lombardia | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Svolgimento attività |
| Attività in materia ambientale e igienico-sanitaria | 10 | Controlli inconvenienti igienico-sanitari | 1 - Ricezione segnalazioni/ricieste 2 - Verifiche amministrative e tecniche | Attività 1. 2. 4. 5. a distanza e attraverso contatti telefonici | Attività 3. | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Provvedimento finale |
| | 11 | Controlli inquinamento acustico, idrico, atmosferico | 3 - Eventuale sopralluogo | | | | | |
| | 12 | Controlli coperture in cemento amianto | 4 - Eventuale inoltro a Enti competenti in materie specifiche | | | | | |
| | 13 | Controlli impianti termici | per acquisizione pareri o esecuzione sopralluoghi | | | | | |
| | 14 | Controlli terreni incolti e presenza ambrosia | 5 - Emissione provvedimento finale (diffida/ordinanza) e conclusione procedimento | | | | | |
| | 15 | Controlli rimozione serbatoi interrati | | | | | | |
| | | Bonifiche in procedura semplificata e in | 1 - Ricezione comunicazione potenziale inquinamento | Tutte le attività possono essere svolte a | | | Dirigente, responsabile, istruttore | Provvedimento finale |

| | | | | | | | | |
|---|----|--|---|--|--|--|---|--------------------------------------|
| Attività in materia di bonifiche ambientali | 16 | procedura ordinaria | 2 - Convocazione Conferenza di Servizio per espressione parere Enti vari step pianificatori (Indagine Preliminare, Piano della Caratterizzazione, Analisi di Rischio, Progetto Operativo di Bonifica, Piano di Monitoraggio) 3 - Richiesta, ricezione e verifica integrazioni/modifiche 4 - Approvazione IP, PdC, AdR, POB, PdM e autorizzazione esecuzione | distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | amministrativo e collaboratore uff. ambiente | |
| Altri adempimenti | 17 | Autorizzazioni allacciamento fognatura | 1 - Ricezione richieste 2 - Gestione segnalazioni 3 - Verifica parametri chimico-fisici 4 - Eventuali richieste al gestore | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Provvedimento finale |
| | 18 | Affidamento servizi, lavori, forniture | 1 - Predisposizione bando 2 - Pubblicazione e pubblicizzazione 3 - Svolgimento gara su apposita piattaforma regionale 4 - Raccolta ed esame delle istanze 5 - Aggiudicazione gara 6 - Affidamento servizio/lavoro/fornitura | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Affidamento lavori/servizi/forniture |
| | 19 | Gestione campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza | 1 - Pianificazione campagna 2 - Sviluppo idea con creazione del materiale da utilizzare 3 - Realizzazione campagna | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Attuazione campagna |
| | 20 | Ordinanze ambientali rivolte alla cittadinanza | 1 - Ricezione segnalazioni/ricieste 2 - Emissione provvedimento finale | Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line | | | Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente. | Provvedimento finale |

Servizio Informatica e Statistica

| AMBITI | N. | ELENCO PROCESSI | MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA') | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' | | | FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE | METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI |
|-------------------------------|----|--|---|---|---|---|--|---|
| | | | | A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità) | B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità) | C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità) | | |
| Gestione servizio informatica | 1 | Gestione postazioni lavoro | 1-Risoluzione problematiche software; 2- Aggiornamenti software;3 -Assistenza all'utente; 4 - risoluzione problematiche hardware | Fasi 1, 2 e 3 - collegamento telefonico e accesso in modalità remota | Fase 4 per interventi manuali sulle | fase 4: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente | Componenti ufficio Informatica e Statistica | Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche |
| | 2 | Gestione stampanti, plotter, fotocopiatrici, scanner e altri dispositivi di produttività dell'ufficio | 1-Risoluzione problematiche software; 2- Aggiornamenti software;3 -Assistenza all'utente; 4 - risoluzione problematiche hardware | Fasi 1, 2 e 3 - collegamento telefonico e accesso in modalità remota | Fase 4 per interventi manuali sulle | fase 4: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente | Componenti ufficio Informatica e Statistica | Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche |
| | 3 | Gestione sicurezza informatica e backup | 1- Gestione antivirus sulla postazione 2 - gestione antispam 3 - gestione filtro perimetrale 4 - assistenza all'utenza 5 - gestione delle politiche di backup 6 -operazioni di backup e restore | Fasi 1,2,3,4 e 5 Accesso in modalità remota per operazioni ordinarie e aggiornamenti software | Fasi 1,2,3,4 e 5 per attività straordinarie Fase 6 per movimentazione nastri e altre operazioni di backup | fase 6: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente | Componenti ufficio Informatica e Statistica | Corretta gestione |
| | 4 | Gestione server, apparecchiature di rete e connettività fissa e mobile | 1-Risoluzione problematiche software; 2- Aggiornamenti software;3 - risoluzione problematiche hardware | Fasi 1 e 2 accesso in modalità remota | Fase 3 per interventi manuali sui server e sulle apparecchiature di rete | fase 3: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente | Componenti ufficio Informatica e Statistica | Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche |
| | 5 | Gestione telefonia fissa e mobile | 1- attivazione utenze 2 - gestione problematiche | | Fasi 1 e 2 | fase 1 e 2: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente | Componenti ufficio Informatica e Statistica | Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche |
| | 6 | Procedure per affidamento di lavori, forniture e servizi inerenti affidamenti software, periferiche e materiale ausiliario; rinnovo di contratti di manutenzione hardware e software | 1- rapporti con i fornitori; 2 affidamento incarichi; 3 rinnovi contrattuali; 4 gestione piattaforme telematiche mercato elettronico 5 -ricevimento materiale e gestione magazzino scorte | Fasi 1, 2, 3 e 4 accesso in modalità remota | fase 5 per ricevimento materiale e gestione magazzino scorte | fase 5: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente | Dirigente, responsabile e componenti ufficio | Produzione atti e ricevimento materiale |
| | 7 | Procedure per la partecipazione a bandi europei/nazionali | 1- gestione piattaforme telematiche varie; 2 partecipazione al bando e caricamento documentazione | accesso in modalità remota | | | Dirigente, responsabile e componenti ufficio | Produzione atti e ricevimento esito partecipazione |
| | 8 | Formazione all'utenza e produzione documentazione | 1 - studio delle nuove procedure 2 creazione documentazione a favore dell'utenza 3- assistenza all'utenza per l'applicazione | Accesso in modalità remota | | | Dirigente, responsabile e componenti ufficio | produzione materiale |
| | 9 | Adeguamento del sistema informativo alle direttive europee e nazionali (Agid) | 1- studio della normativa e consultazione dei principali forum e webinar 2 Applicazione delle normative | Accesso in modalità remota | | | Dirigente, responsabile e componenti ufficio | Compliance alla normativa e alle circolari |
| | 10 | Gestione rilevazioni statistiche | 1- studio della rilevazione e consultazione dei principali forum e webinar 2 organizzazione della rilevazione | Accesso in modalità remota | | | Dirigente, responsabile e componenti ufficio | Corretta gestione |