



ORIGINALE

COMUNE DI CUGGIONO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**OGGETTO:** PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 - APPROVAZIONE

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTINOVE del mese di GENNAIO alle ore 17:00 nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza</i>
CUCCHETTI GIOVANNI	SINDACO	S
BERRA SERGIO	ASSESSORE	S
LONGONI CARMELA SERENA	ASSESSORE	S
GUZZINI SANDRO	ASSESSORE	S
TOGLIARDI CLAUDIA	ASSESSORE	S
Totale Presenti	5	Totale Assenti
		0

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, DOTT.SSA GIUNTINI FRANCESCA.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti in presenza e in collegamento audio/video nel rispetto dei criteri stabiliti con Deliberazione della G.C. n. 29 del 30/03/2022, CUCCHETTI GIOVANNI - SINDACO assume la presidenza e invita alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 - APPROVAZIONE

Su proposta del segretario comunale

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

Tenuto conto di quanto stabilito:

- a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevedendo, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
 - 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- mentre per **i comuni con non più di 50 dipendenti** il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;
- b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2,e 6;

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;
- all'art. 8, comma 2, che *“In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

Rilevato che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 19/12/2024 ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027 e il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

Considerato che il Comune di Cuggiono, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale per cui, nella redazione del PIAO 2025-2027, è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuoverla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024, 2026 ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Cuggiono, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Dato atto che, al fine di dare organicità e unitarietà ai documenti di programmazione, il Piano pur essendo redatto secondo le disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, comprende anche la sottosezione "performance" rappresentata dagli obiettivi di performance organizzativa e individuale collegati agli obiettivi strategici definiti nel DUP;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 2 in data 15/01/2025 di approvazione del Piano esecutivo di gestione con il quale sono stati assegnati le risorse finanziarie ai Responsabili di Settore;

Vista la nota di validazione della sez. Performance del PIAO – anno 2025 in data 29.01.2025 prot. n. 1457 resa dal Nucleo di Validazione;

Visto il parere reso dal revisore dei Conti con riferimento alla sezione del PIAO 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – verbale n. 2 in data 24.01.2025 acquisito al protocollo in data 29.01.2025 n. 1458;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 dei Responsabili di Settore ciascuno per gli ambiti di propria competenza;

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. 11 del 20/02/2012;

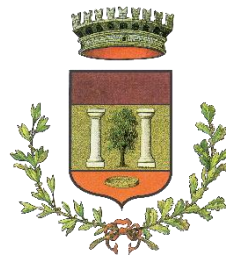
Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di

primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzionedella corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”;

- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;



COMUNE DI CUGGIONO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



Sommario

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027.....	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Il contesto territoriale	7
1.1.2 Le dinamiche demografiche.....	8
1.1.3 La variabile culturale	11
1.1.4 Le attività produttive presenti sul territorio	11
1.1.5 La rete dei servizi sociali– Gli interventi sociali.....	12
1.1.6 Il terzo settore – le associazioni di volontariato presenti sul territorio	13
1.1.7 Contesto urbanistico.....	17
1.1.8 La gestione dei rifiuti	18
1.1.9 I portatori di interesse (Gli Stakeholders)	19
1.2 Analisi del contesto interno.....	20
1.2.1 La compagine politica.....	20
1.2.2 La salute finanziaria – Gli indicatori finanziari economici.....	22
1.2.3 La struttura organizzativa.....	31
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	32
1.2.5 Centri di responsabilità	34
1.2.6 Risorse umane	34
1.2.7 Digitalizzazione	38
1.2.8 I servizi pubblici locali e le modalità di gestione.....	40



1.2.9 Società partecipate	41
1.2.10 La mappatura dei processi.....	42
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	43
2.1 Valore pubblico.....	43
2.2 Performance	43
2.2.1 Il Piano della performance e l'integrazione con i diversi ambito del PIAO	44
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	44
2.3.1 Riferimenti normativi.....	44
2.3.2 Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO – Conferma del PIAO 2024-2026.....	45
2.3.3 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	45
2.3.4 Il contesto interno ed esterno	52
2.3.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	52
2.3.6 La mappatura dei processi.....	55
2.3.7 Sistema di gestione del rischio.....	55
2.3.8 Il trattamento del rischio ovvero gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	56
2.3.9 Le misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate	56
2.3.10 Le misure specifiche di trattamento del rischio	69
2.3.11 Le misure specifiche per gli interventi finanziati con il PNRR	69
2.3.12 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	72
2.3.13 Programmazione della trasparenza	72
2.3.14 Organizzazione del lavoro	73
2.3.15 Azioni programmate	74
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
3.1 Struttura organizzativa	74



3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	74
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	76
3.2.1 Premessa.....	76
3.2.2 Livello di attuazione.....	77
3.2.3 Obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.....	77
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	78
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	79
3.3.2 I profili professionali.....	80
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	80
3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	85
3.4 Piano della formazione.....	85
3.4.1 Definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento (art. 54 del CCNL 2022)....	85
3.4.2 Piano della formazione 2025/2027	87
3.4.3 Obiettivi e risultati attesi della formazione	88
4. MONITORAGGIO	89

ALLEGATO 1 – Aree di rischio e processi mappati

ALLEGATO 2 – Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 – Registro dei rischi e delle misure

ALLEGATO 4 – Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 5 – Calcolo capacità assunzionale anno 2025

ALLEGATO 6 – Spese di personale rispetto alla spesa triennio 2011/2013

ALLEGATO 7 – Obiettivi performance e schede dei servizi anno 2025



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano



Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a) (Struttura Organizzativa), b) (Organizzazione del lavoro agile) e c) n. 2 (Piano triennale del fabbisogno e programmazione delle cessazioni).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, e 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, che all'art. 6 ha definito le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e del Bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 19.12.2024.



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Lo stemma del Comune di Cuggiono è stato approvato con Regio Decreto del 02/12/1937	
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CUGGIONO	
Indirizzo: Piazza XXV Aprile, n. 4, Cuggiono	
Codice Fiscale/Partita IVA: 00861770154	
Codice ISTAT: 015096	
Codice Catastale: D198	
Sindaco: Cucchetti Giovanni	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36	
Telefono: 02972631	
Sito internet: www.comune.cuggiono.mi.it	
Pagina Facebook: https://www.facebook.com/Comunedicuggiono/	
E-mail: protocollo@comune.cuggiono.mi.it	
PEC: comune.cuggiono@postecert.it	

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Il contesto territoriale

Il Comune di Cuggiono, che comprende la frazione di Castelletto, si trova all'interno del Parco Lombardo della Valle del Ticino.

Il territorio comunale confina con i comuni di: Robecchetto con Induno, Castano Primo, Arconate, Buscate, Inveruno, Mesero, Bernate Ticino, Galliate



Estensione territoriale: superficie di 14,750 kmq;

Massima altitudine: 157 m. s. l. m.

È collegato, tramite le uscite di Cuggiono Nord e Cuggiono Sud, con la bretella autostradale che collega direttamente Malpensa, con l'Autostrada A4 MILANO-TORINO, con Magenta e Castano Primo, in cui è presente TRENORD.

Il Comune di Cuggiono è servito da diverse linee di autotrasporto.

1.1.2 Le dinamiche demografiche

Gli andamenti demografici del Comune di Cuggiono negli ultimi 3 anni sono sintetizzate nelle tabelle sotto riportate.

Tabella n. 1: Situazione anagrafica

	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	4076	4062	4056	4050	4055
Femmine	4188	4140	4118	4088	4136
Totale	8264	8202	8174	8138	8191

Tabella n. 2: Saldo migratorio

	2020	2021	2022	2023	2024
Emigrati	231	284	281	337	268
Immigrati	263	265	293	335	355
Saldo migratorio	32	-19	12	-2	87

Tabella n. 3: Situazione anagrafica divisa per fasce di età

		2020	2021	2022	2023	2024
Età prescolare (0-5 anni)	Uomini	189	191	176	175	159
	Donne	171	158	161	154	174
	Totale	360	349	337	329	333
Età scuola obbligo (6-18 anni ¹)	Uomini	555	550	534	520	520
	Donne	490	489	483	461	461
	Totale	1045	1039	1017	981	981
Età giovanile (19-29 anni)	Uomini	445	437	452	462	477
	Donne	442	417	394	403	419
	Totale	887	854	846	865	896
Età adulta (30-65 anni)	Uomini	2118	2068	2081	2069	2086
	Donne	2052	2048	2029	2006	1995
	Totale	4170	4116	4110	4075	4081
Età senile (oltre 65 anni)	Uomini	777	808	813	824	813
	Donne	1025	1036	1051	1064	1087
	Totale	1802	1844	1864	1888	1900



Totale situazione anagrafica	Uomini	4076	4062	4056	4050	4055
	Donne	4188	4140	4118	4088	4136
	Totale	8264	8202	8174	8138	8191

¹Con l'indicazione "scuola dell'obbligo" si identificano i ragazzi con un'età compresa tra i 6 e i 18 anni secondo la nuova riforma Moratti sull'obbligo scolastico fino a 18 anni in vigore dal 2006.

Tabella n. 4: Situazione anagrafica degli stranieri

	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	403	403	376	364	391
Femmine	457	438	411	411	429
Totale stranieri	860	841	787	775	820
Popolazione totale	8264	8202	8174	8138	8191
Incidenza popolazione straniera	10,40%	10,25%	9,62%	9,52%	10,01%

Tabella n. 5: Famiglie

	2020	2021	2022	2023	2024
Famiglia composta da 1 persona	1060	1086	1100	1147	1207
Famiglia composta da 2 persone	1017	1071	1070	1070	1074
Famiglia composta da 3 persone	750	709	714	696	678



Famiglia composta da 4 persone	531	513	512	486	477
Famiglia composta da 5 persone	101	94	89	106	113
Famiglia composta da 6 persone	40	33	30	28	34
Famiglia composta da oltre 6 persone	5	13	1	13	12
Totale	3504	3.519	3516	3546	3595

Tabella n. 6 Matrimoni celebrati in Cuggiono

	2020	2021	2022	2023	2024
Religiosi	6	4	6	9	9
Civili	22	14	16	20	11
Totale	28	18	22	29	35

1.1.3 La variabile culturale

La popolazione del Comune di Cuggiono viene da una antica cultura agricola, di allevamento e di pastorizia risalente al XIII sec. Sviluppata durante tutto il corso del 1900 oggi il piccolo borgo, immerso nel Parco del Ticino è divenuto un fiorente comune con attività agricole, di allevamento, commerciali e di piccole industrie.

1.1.4 Le attività produttive presenti sul territorio

Grandi strutture di vendita	0
Medie strutture di vendita	4



Esercizi commerciali su sede fissa:	
Alimentari	10
non alimentari	72
Somministrazione:	
Ristoranti	15
Bar	36
Gelaterie	3
Estetisti	7
Acconciatori	15
Strutture ricettive	4
Autonoleggi:	
con conducente	6
senza conducente	0
Commercio su aree pubbliche (mercato)	71
Cessazioni nell'anno 2024 (su sede fissa)	12

1.1.5 La rete dei servizi sociali– Gli interventi sociali



La rete dei servizi sociali si sviluppa nell'ambito del Piano Sociale di Zona dell'Alto Milanese che ai sensi della legge n. 28/2000 è uno strumento di programmazione che individua priorità di intervento, obiettivi, strumenti, mezzi e professionalità necessari per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali per tutti i Comuni appartenenti all'ambito.

Il Comune di Cuggiono fa parte dell'ambito dell'Alto Milanese a cui appartengono n. 22 Comuni

In mancanza al momento di dati definitivi sulla rendicontazione complessiva dei servizi 2024, si riportano di seguito i dati definitivi relativi al 2023.



Descrizione	2023
Utenti famiglia e minori	174
Utenti disabili	118
Utenti con dipendenze e salute mentale	12
Utenti anziani	52
Utenti immigrati e nomadi	219
Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	62
Utenti multiutenza	204

1.1.6 Il terzo settore – le associazioni di volontariato presenti sul territorio

Denominazione	Sede	Attività	Convenzione in essere
Amici del presepio	Viale Roma, 1	Culturale, ludico ricreativa	
Aria Sottile	Viale Roma, 2	Culturale, ludico ricreativa	



Denominazione	Sede	Attività	Convenzione in essere
Associazione Controllo del Vicinato (ACdV)	Castelletto	Socio – assistenziale	
Associazione musiculturale 8trilli	Via Villoresi, 2	Culturale, ludico ricreativa	
Associazione per la Provincia del Ticino (APT)	Via Dante, 2	Tutela ambientale	
Avis – sezione Cuggiono	Via San Gregorio 3/5	Socio – assistenziale	
Azzurra Soccorso o.d.v.	Palazzo Kuster- Viale Roma n. 2	Socio – assistenziale	Convenzione per il trasporto riservato a specifiche categorie sociali
Canoa Club Milano	Via al Ponte, 52	Sportiva	
Centro Sociale a.p.s.	Villa Annoni – Piazza XXV Aprile, 4	Socio – assistenziale	Convenzione per la gestione del centro per attività culturali, ricreative e sociali
Centro studi territoriali	Via Cornelli 4, Castelletto	Culturale	Concessione, a titolo di comodato, di un locale di proprietà comunale–sala Cornelli
Circolo Acli Cuggiono a.p.s.	Via Marinoni, 1	Socio – assistenziale	
Clorofilla a.p.s.	Via Motta, 5	Tutela ambientale	
Club Satellite Naviglio Grande del Lions Club di Parabiago “Giuseppe Maggiolini”	Via San Rocco, 48	Socio – assistenziale	
Corpo Musicale S. Cecilia	Villa Annoni- Piazza XXV	Culturale, ludico ricreativa	Convenzione per la promozione



Denominazione	Sede	Attività	Convenzione in essere
	Aprile, 4		dell'attività bandistica.
Cuggiono Giovani o.d.v.	Via Cicogna, 8/d	Socio – assistenziale	
Ecoistituto della Valle del Ticino	Via San Rocco, 9	Tutela ambientale	
EquiLibri	Via Novara, 37	Culturale	
Games Sport s.s.d.	Piazzale dello Sport	Sportiva	Concessione tipo misto con diritto di superficie (obbligo investimenti e parte servizi concordati) – durata fino al 13.09.2028
Gruppo Artistico Occhio	Palazzo Kuster- Viale Roma, 2	Culturale, ludico ricreativa	Concessione, a titolo di comodato, di un locale di proprietà comunale – Sala Gamba de Legn- presso palazzo Kuster
Gruppo Micologico (GMG)	Palazzo Kuster- Viale Roma, 2	Culturale	
Guide Culturali Locali di Cuggiono	Via San Rocco, 48	Culturale	Convenzione per la gestione delle visite guidate nei locali interni e nel parco di Villa Annoni.
I Giochi dei Rioni	Viale Roma, 2	Culturale, ludico ricreativa	
Il parco di Alessandro Annoni o.d.v.	Villa Annoni – Piazza XXV Aprile, 4	Tutela ambientale	Convenzione per l'affidamento del servizio di sorveglianza e valorizzazione del parco di Villa Annoni.



Denominazione	Sede	Attività	Convenzione in essere
Karate Shotokan Cuggiono a.s.d.	Via san Gregorio,5	Sportiva	
Le Vecchie Glorie	Via Villoresi, 5/A	Ludico ricreativa	
Milan Club Cuggiono	Via San Martino, 1/3	Sportiva	
Musica e non solo	Via Zenoni, 14	Culturale, ludico ricreativa	
Namastè a.s.d.	Via Tommaso Grossi, 24	Sportiva	
Non siamo soli ma diamoci una mossa	Via Garibaldi, 116	Socio- assistenziale	
Officina Giovani o.d.v.	Via Novara, 37	Culturale, ludico ricreativa	
Old subbuteo club	Via Piantanida, 10	Culturale, ludico ricreativa	
Polisportiva San Giorgio a.s.d.	Via Cicogna, 8/d	Sportiva	
Ryto	Via Martiri della Libertà, 6	Culturale, ludico ricreativa	
Storico museo del cuggionese – a.p.t – e.t.s.	Piazza XXV Aprile, 4	Culturale	Convenzione per la valorizzazione de museo nel complesso “Villa e parco Annoni”.
Soi – sezione Cuggiono	Via Solferino, 23	Sportiva	
Ticino Cuggiono a.s.d.	Via Fratelli Cervi, 20	Sportiva	
Unione Sportiva Cuggiono Calcio (Us Cuggiono)	Via Annoni, 38	Sportiva	Convenzione per la concessione dell'impianto sportivo comunale di Via



Denominazione	Sede	Attività	Convenzione in essere
			Annoni.
WWF Cuggiono	Via Concordato, 3	Tutela ambientale	

La rete dell'associazionismo rappresenta una componente significativa del contesto esterno: il Volontariato è un'importante risorsa per il territorio che mira a dare una risposta ai bisogni ed alle esigenze della collettività nei diversi ambiti socio culturale che non possono tutti essere "presidiati" dall'Ente locale. Ciò pone l'esigenza di contemperare gli interessi pubblici, che mirano da un lato a sostenere, in un'ottica di sussidiarietà, la rete del volontariato, e dall'altro ad avere il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

1.1.7 Contesto urbanistico

Il PGT Piano del Governo del Territorio, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 22-2-2013 e divenuto efficace in data 10/07/2013, è tutt'ora valido.

Premesso che, ai termini della L.R. 12/2005, (tra i documenti che costituiscono il P.G.T. (documento di piano, piano delle regole, piano dei servizi) il documento di piano ha validità quinquennale, è sempre modificabile e scaduto tale termine il Comune provvede all'approvazione di un nuovo documento di piano (modifiche introdotte dall'art. 22 l.r. n. 4/2013), attraverso una serie di provvedimenti che hanno dapprima chiamato in causa il Consiglio Comunale e l'introduzione di norme sul contenimento del consumo di suolo (l.r. 31/2014), la DG Territorio con circolare regionale del 24 maggio 2024 n. 1, in applicazione della L.R. 4/2024 (Prolungamento validità PGT prorogati) stabilisce nuovi termini per il prolungamento di validità, per i comuni il cui ambito territoriale ricada nelle Province che abbiano già concluso al 31 dicembre 2022 il percorso di adeguamento dei propri strumenti di pianificazione territoriale al PTR integrato ai sensi della medesima legge 31/2014.

Nella circolare sono specificate puntualmente le scadenze per ciascuna delle provincie interessate e per la Città Metropolitana di Milano. Per i PGT dei Comuni della Città metropolitana di Milano (il Piano Territoriale Metropolitano, adeguato al PTR, è efficace dal 6 ottobre 2021 e la scadenza di validità del Documento di Piano, in assenza del quale non sarà possibile l'attuazione degli interventi espansivi previsti (ambiti di trasformazione) è il 6 gennaio 2026.

Il PGT vigente comprende n. 12 ambiti di trasformazione mediante espansione residenziale, dei quali il primo è stato convenzionato nel novembre 2024 (Piano Attuativo n. 6), oltre all'ambito di trasformazione dell'ex Consorzio Agrario, che ha comportato nel 2023 e 2024 un notevole dispendio di energie ai fini della verifica preliminare di esclusione VAS e attivazione di procedura SUAP ex art. 8 D.P.R. 160/2010, fino a scontrarsi con la posizione avversa della Soprintendenza Archeologia, Belle arti e Paesaggio per la città metropolitana di Milano alla realizzazione di edificazioni, seppur previste dal P.G.T.,



ad Ovest della via Somma (S.P.31)

L'attività di edilizia privata può essere sintetizzata con i seguenti dati relativi al 2024:

Pratiche verificate				174
Richiesta integrazioni				34
Procedimenti conclusi (comunicazione chiusura / emissione provvedimento finale)				85%
Richieste autorizzazioni paesaggistiche presentate				58
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate (salvo intervento Soprintendenza) Si evidenzia che sono state rilasciate nell’anno 2024 autorizzazioni richieste negli ultimi mesi dell’anno 2023		Valore e percentuale dei pareri favorevoli con o senza prescrizioni rilasciati dalla Commissione Paesaggio		43
				95%
Permessi di costruire / SCIA				67
CILAS (superbonus)				0
CILA				23
S.C.A.				1
Abusi edilizi	n. segnalazioni: 2	n. controlli effettuati: 2	n. abusi accertati: 2	

1.1.8 La gestione dei rifiuti

La normativa di riferimento è costituita dal D.lgs. n. 152/2006 e a livello regionale dalla L.R. n. 26/2003 "Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche", che disciplina il sistema integrato di gestione dei rifiuti lombardo.

La norma definisce le funzioni della Regione e le competenze attribuite ai Comuni, alle Province, alla Città Metropolitana di Milano e all'Agenzia per



la Protezione dell'Ambiente (ARPA).

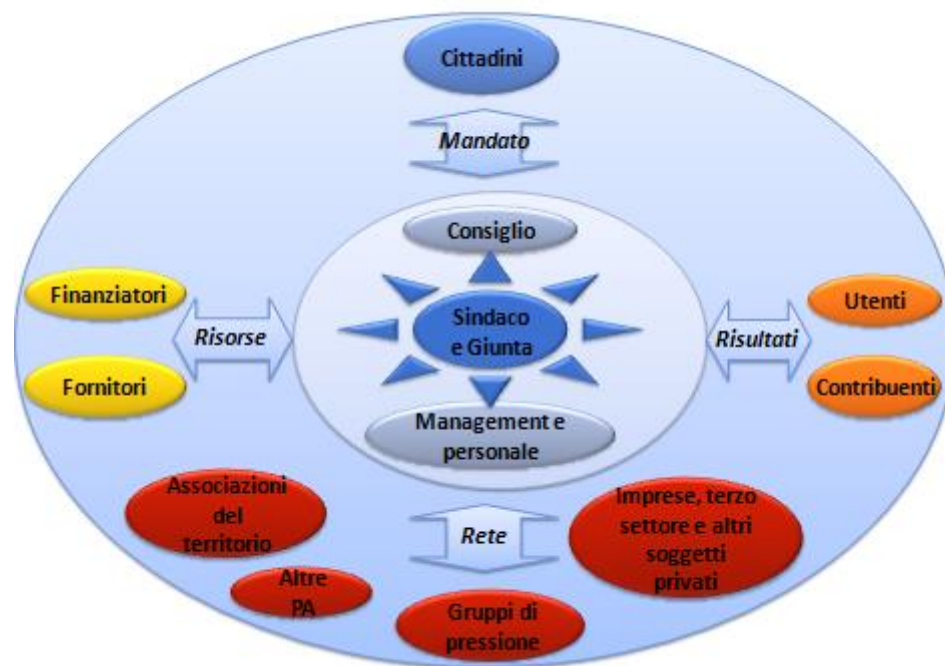
In particolare:

- Regione svolge funzione di indirizzo e coordinamento dell'articolazione territoriale degli atti di programmazione;
- Le Province e la Città Metropolitana di Milano dispongono di funzioni di pianificazione "attuative e strategiche";
- I Comuni sono responsabili dei servizi di igiene urbana in particolare erogano il servizio mediante affidamento ad imprese o a società in qualunque forma costituite scelte mediante procedura a evidenza pubblica compatibili con la disciplina nazionale e comunitaria in materia di concorrenza.

Il Comune di Cuggiono con deliberazione consiliare n. 63 del 19.12.2022 ha approvato la relazione redatta ai sensi dell'art. 34, comma 20, del D.L. n. 179/2012 ai fini della valutazione di cui all'art. 192, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, e di conseguenza con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.12.2022 il progetto tecnico del "Servizio raccolta rifiuti, pulizia strade e gestione piattaforma ecologica nel Comune di Cuggiono", e con determinazione dirigenziale è stato affidato il servizio di igiene urbana sul territorio a far tempo dal 01.01.2023, alla società AEMME Linea Ambiente s.r.l., con il sistema in house providing, per un periodo di anni nove, ovvero sino al 31.12.2031.

1.1.9 I portatori di interesse (Gli Stakeholders)

Gli stakeholder rappresentano l'insieme degli interlocutori con i quali l'Amministrazione intende interagire per realizzare le finalità del proprio mandato. Essi sono rappresentati nella mappa seguente e non evidenziano soltanto i destinatari finali degli interventi (quadrante "Risultati") ma anche i fornitori di beni e servizi e altre risorse (quadrante "Risorse") e altri soggetti che contribuiscono, a diverso titolo, con l'ente per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi del mandato (quadrante "Rete").



1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 La compagine politica

A seguito delle elezioni del 20 e 21 settembre 2021 e successive surroghe, la compagine politica al 31.12.2024 risulta così composta:

SINDACO E GIUNTA

- **Cucchetti Giovanni**: Sindaco – deleghe: Rapporti con Enti, Istituzioni e Associazioni; Partecipate, Castelletto, Attività produttive; Politiche ambientali e promozione del territorio; Parco e Villa Annoni; Personale
- **Berra Sergio**: Vice Sindaco – deleghe: Politiche della sicurezza (vigilanza e viabilità); Politiche di programmazione economico/finanziaria
- **Carmela Serena Longoni**: Assessore – deleghe: Politiche Giovanili, Politiche alla persona, sociali ed istruzione



- **Claudia Togliardi:** Assessore – deleghe: Politiche culturali; Biblioteca; Eventi e manifestazioni
- **Sandro Guzzini:** Assessore Esterno – deleghe: Politiche della pianificazione territoriale, opere pubbliche, edilizia privata; Coordinamento tecnico-politico delle attività dell’Ente

CONSIGLIO COMUNALE

- Sindaco – Gruppo Cuggiono Democratica
- Testa Marco – Capo gruppo Cuggiono Democratica
- Alemanì Francesco – Gruppo Cuggiono Democratica
- Polloni Flavio – Gruppo Cuggiono Democratica
- Corrioni Francesca – Gruppo Cuggiono Democratica
- Longoni Carmela Serena – Gruppo Cuggiono Democratica
- Berra Sergio – Gruppo Cuggiono Democratica
- Mangialardi Rosalba – Gruppo Cuggiono Democratica
- Togliardi Claudia – Gruppo Cuggiono Democratica
- Vener Cristian – Gruppo “Prima Cuggiono e Castelletto” – Minoranza
- Soldadino Giuliana – Gruppo “Fratelli d’Italia” – Minoranza
- Colombo Carlo Alberto – Gruppo “Perletti Sindaco” – Minoranza
- Baroli Stefano – Gruppo “Agorà” – Minoranza

CONSIGLIERI DELEGATI

- Testa Marco: Politiche della famiglia e dello sport
- Alemani Francesco: Rapporti con la città gemellata e comunità cuggionesi all’estero
- Polloni Flavio: Politiche dell’innovazione, digitalizzazione e servizi smart city
- Corrioni Francesca: Politiche della comunicazione
- Mangialardi Rosalba: Asilo nido

COMMISSIONE PER L’AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI

- Rosalba Mangialardi
- Baroli Stefano
- Sindaco pro tempore o suo delegato

COMMISSIONE CONSILIARE URBANISTICA E TERRITORIO

- Marco Testa
- Stefano Baroli



- Cristian Vener
- Giuliana Soldadino
- Carlo Alberto Colombo

COMMISSIONE CONSILIARE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E TRIBUTI

- Flavio Polloni
- Stefano Baroli
- Cristian Vener
- Giuliana Soldadino
- Carlo Alberto Colombo

COMMISSIONE CONSILIARE STATUTO E REGOLAMENTI

- Francesca Corrioni
- Stefano Baroli
- Cristian Vener
- Giuliana Soldadino
- Carlo Alberto Colombo

1.2.2 La salute finanziaria – Gli indicatori finanziari economici

TIPOLOGIA INDICATORE		DESCRIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2025	2026	2027
1	Rigidità strutturale di bilancio				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 “Redditi di lavoro dipendente” + 1.7 “Interessi passivi” + Titolo 4 “Rimborso prestiti” + “IRAP” [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] /	27,79%	29,37%	29,29%



		(Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)			
2	Entrate correnti				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle “Entrate correnti” (4)	87,65%	90,81%	90,02%
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle “Entrate correnti” (4)	60,13%		
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 “Tributi” – “Compartecipazioni di tributi” E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 “Entrate extratributarie”) / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle “Entrate correnti” (4)	68,46%	70,92%	70,30%
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 “Tributi” – “Compartecipazioni di tributi” E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 “Entrate extratributarie”) / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle “Entrate correnti” (4)	46,74%		
3	Spese di personale				



3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	21,51%	22,01%	22,05%
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro		15,35%	15,80%	15,66%
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 “Consulenze” + pdc U.1.03.02.12 “lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale”) / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 “Redditi di lavoro dipendente” + pdc U.1.02.01.01 “IRAP” + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	3,02%	2,75%	2,91%
3.4	Spesa di personale pro capite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio	191,56	190,82	192,55



		dell'ultimo anno disponibile)			
4	Esternalizzazione dei servizi				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	20,38%	21,03%	20,88%
5	Interessi passivi				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	3,19%	3,45%	3,19%
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00%	0,00%	0,00%
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 -Interessi di mora- / Stanziamenti di competenza	0,00%	0,00%	0,00%



		Macroaggregato 1.7 -Interessi passivi-			
6	Investimenti				
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	18,34%	39,40%	57,02%
6.2	Investimenti diretti pro capite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza per Macroaggregato 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	197,40	565,44	1.174,37
6.3	Contributi agli investimenti pro capite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	11,98	11,98	11,98
6.4	Investimenti complessivi pro capite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- e 2.3 - Contributi agli investimenti- al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	209,39	577,42	1.186,35



6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- + Macroaggregato 2.3 -Contributi agli investimenti-) (10)	0,00%	0,00%	0,00%
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie /Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- + Macroaggregato 2.3 - Contributi agli investimenti-) (10)	0,00%	0,00%	0,00%
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 -Accensione di prestiti- - Categoria 6.02.02 -Anticipazioni- - Categoria 6.03.03 -Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie- - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) /Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni- + Macroaggregato 2.3 - Contributi agli investimenti-) (10)	52,16%	0,00%	0,00%
7	Debiti non finanziari				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamento di cassa (Macroaggregati 1.3 - Acquisto di beni e servizi- + 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni-) / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 - Acquisto di beni e servizi- + 2.2 -Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni-)	100,00%		
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre	Stanziamento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) +	100,00%		



	amministrazioni pubbliche	Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]			
8	Debiti finanziari				
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	5,79%	6,73%	6,73%
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamenti di competenza [1.7 -Interessi passivi- -Interessi di mora- (U.1.07.06.02.000) -Interessi per anticipazioni prestiti- (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 -Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da			



		amministrazioni pubbliche- + -Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche- (E.4.03.01.00.000) + -Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione- (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	8,15%	9,10%	9,02%
8.3	Indebitamento pro capite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	834,63	789,97	789,97
9	Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	32,70%		
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,00%		
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	15,48%		
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	51,83%		
10	Disavanzo di amministrazione presunto				



	dell'esercizio precedente				
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0		
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0		
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00%	0,00%	0,00%
11	Fondo pluriennale vincolato				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	100,00%	0,00%	0,00%
12	Partite di giro e conto terzi				



12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	14,70%	15,24%	15,10%
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	15,38%	16,15%	16,04%

1.2.3 La struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune di Cuggiono, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato, ai sensi dell'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 20.02.2012.

Così come prevista dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da una figura apicale. Il **Servizio** (o ufficio) è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

La titolarità della **responsabilità di Settore**, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, è attribuita con decreto del Sindaco al personale apicale del Settore di appartenenza in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022, tali posizioni sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del citato CCNL.

I titolari di funzioni dirigenziali possono individuare tra il personale assegnato al Settore un responsabile di Servizio/Ufficio.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda: a) l'obiettivo da raggiungere; b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del

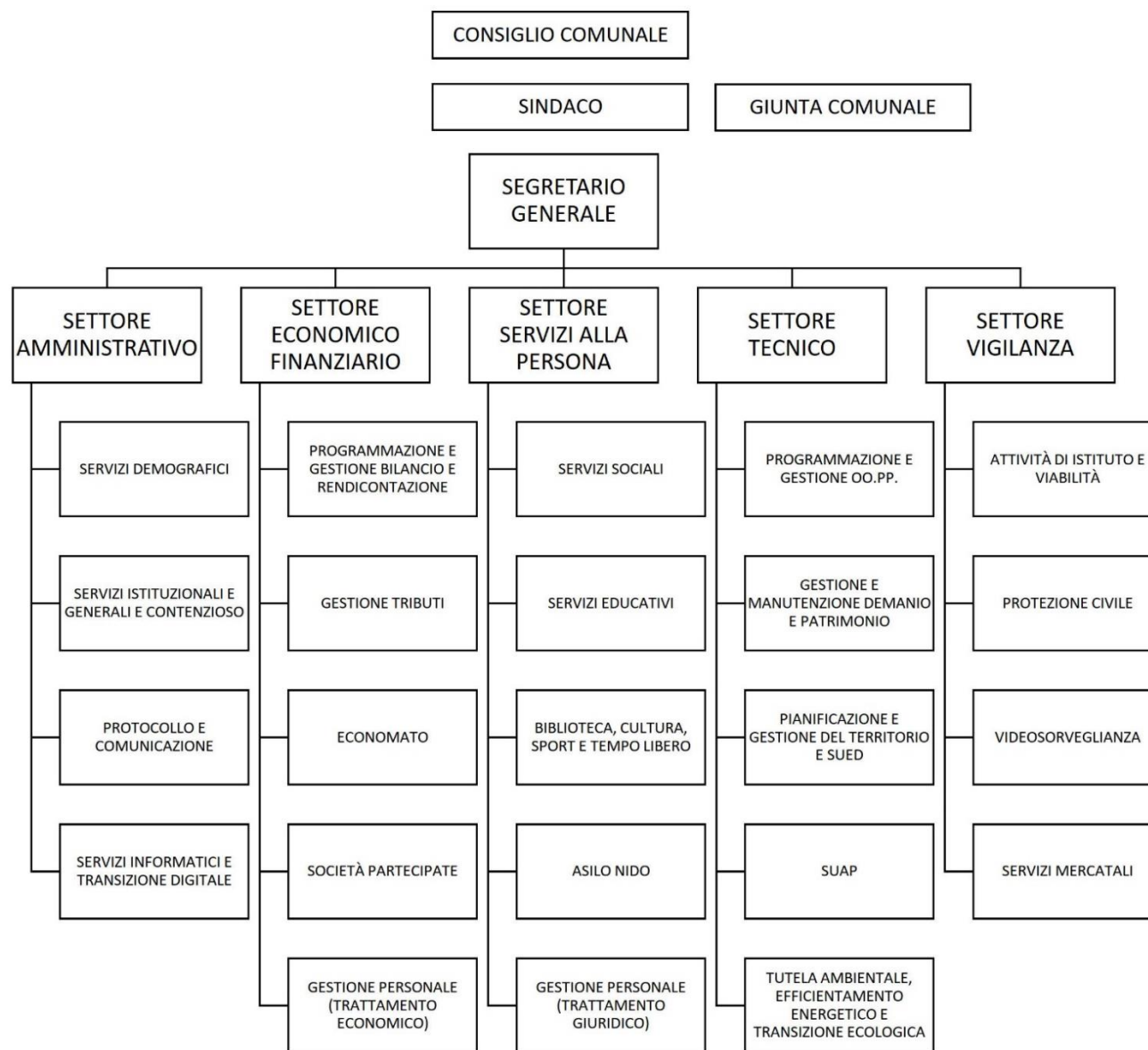


progetto; c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Al Segretario Comunale, oltre ai compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000, è attribuita la responsabilità dei controlli interni, della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la titolarità dell'Ufficio procedimenti disciplinari, nonché la gestione delle segnalazioni antiriciclaggio.

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Attualmente la struttura organizzativa, così come definita con deliberazione G.C. n. 92 del 02.08.2023 è articolata in n. 5 Aree Organizzative: (Settore Amministrativo, Settore Economico Finanziario, Settore Servizi alla Persona, Settore Tecnico, Settore Vigilanza) come rappresentata nel seguente organigramma:



**1.2.5 Centri di responsabilità**

Settore/Ufficio	Responsabile	Provvedimento di conferimento
SETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Maurizia Merlotti	Decreto sindacale n. 74 del 31.12.2024
Ufficio Servizi Istituzionali, Protocollo e Servizi Informatici	Dott.ssa Elisabetta Lassini	Atto di organizzazione n. 8 del 25.01.2024
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Roberto Uglietti	Decreto sindacale n. 75 del 31.12.2024
Ufficio Servizi Sociali ed Educativi	Dott.ssa Mariella Crespi	Atto di organizzazione n. 3 del 24.01.2024
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Dott.ssa Maria Cristina Cribioli	Decreto sindacale n. 72 del 31.12.2024
Ufficio Programmazione e Gestione Bilancio e Rendicontazione	Sig.ra Antonella Borsani	Atto di organizzazione n. 9 del 25.01.2024
Ufficio Gestione Tributi	Sig.ra Antonia Samadello	Atto di organizzazione n. 10 del 25.01.2024
SETTORE TECNICO	Geom. Luca Croce	Decreto sindacale n. 73 del 31.12.2024
Ufficio Gestione e Manutenzione Demanio e Patrimonio	Arch. Donato Massimo Bianchessi	Atto di organizzazione n. 5 del 24.01.2024
SETTORE VIGILANZA	Dott. Ezio Villa	Decreto sindacale n. 76 del 31.12.2024
Vice comandante	Sig. Gabriele Pellegatta	Atto di organizzazione n. 2 del 19.01.2024

1.2.6 Risorse umane**Personale al 31/12/2024**

TOTALE DIPENDENTI	36

Suddiviso per categoria di inquadramento



Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	8
Area degli Istruttori	24
Area degli Operatori Esperti	3
Area degli Operatori	1
Totale	36

Suddiviso per settore

SETTORE AMMINISTRATIVO	Totale: 6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli Istruttori	5
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Totale: 9
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli Istruttori	8
SETTORE TECNICO	Totale: 8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	3

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Totale: 6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli Istruttori	5
SETTORE VIGILANZA	Totale: 6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli Istruttori	4

PERSONALE IN ASPETTATIVA fino al 30.06.2025	Totale: 1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1



Area degli Operatori	1

Suddiviso per genere

Area	Uomini	Percentuale	Donne	Percentuale	Totale
Operatori	1	100%			1
Operatori Esperti	3	100%			3
Istruttori	6	22%	18	78%	24
Funzionari ed EQ	5	62%	3	38%	8

Rispetto al numero complessivo dei dipendenti si rileva la seguente situazione:

Totale dipendenti	Di cui donne	Percentuale
36	21	58%

Per settore

Settore	Uomini	Percentuale	Donne	Percentuale	Totale
Amministrativo	1	17%	5	83%	6
Economico Finanziario	1	17%	5	83%	6
Servizi alla Persona	3	22%	6	78%	9
Tecnico	7	88%	1	12%	8



Vigilanza	3	50%	3	50%	6
Personale in aspettativa			1	100%	1

Per fasce di età

	Area	Operatori		Op. Esperti		Istruttori		Funzionari ed EQ	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Fascia di età	Minore di 30					2	1		
	Tra 31 e 40					2	2		
	Tra 41 e 50					1	5		
	Tra 51 e 60	1		2		1	9	3	3
	Maggiore di 60			1			1	2	

Analisi caratteri quali/quantitativi

Indicatori	
n. abitanti/n. dipendenti	8191/36 = 227,53
Età media del personale	50 anni
Età media delle funzioni dirigenziali	56 anni
% di dipendenti in possesso della laurea	52,7%



Funzioni dirigenziali in possesso della laurea	4
n. dipendenti a tempo determinato/n. dipendenti	1/36 = 2,8%
Autorizzazioni rilasciate ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001	2
n. titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n. medio giorni fruiti su base annuale	2 dipendenti 6 giorni
% personale che accede al lavoro agile	16,7%
Procedimenti disciplinari avviati	0
Sanzioni disciplinari comminate	0
n. personal computer/n. dipendenti impiegati in ufficio	100%
n. pc portatili/n. dipendenti	9/36 = 25,00%
n. cellulari di servizio/n. dipendenti	11/36 = 30,56%
Dipendenti dotati di firma digitale/n. totale	9/36 = 25,00%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN/n. dipendenti	Tutti i dipendenti possono essere abilitati alla connessione tramite VPN. Attualmente viene utilizzata da 7 dipendenti e 2 amministratori.

1.2.7 Digitalizzazione

La sempre maggiore quantità di servizi erogati alla cittadinanza richiede un ridisegno e una reingegnerizzazione dei processi e delle modalità di fruizione degli stessi con l'obiettivo, in primis, di digitalizzare e semplificare. Infatti, uno dei milestone della Missione 1 del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) è la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione perché, anche grazie a questa trasformazione, sarà possibile migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino. Il consolidamento e l'aggregazione, ove possibile, su un unico portale web delle istanze che il cittadino o professionista può presentare



on line, sono la base di partenza per poter effettuare questa transizione digitale, includendo tecnologie che:

- permettano ai cittadini di accedere ai servizi mediante SPID, CIE ed e-IDAS;
- semplifichino i servizi attraverso l'integrazione con i servizi centrali come ANPR, principio Once Only, previsto dal Piano Triennale per l'informatica;
- snelliscano le comunicazioni con la PA e i pagamenti attraverso AppIO e PagoPA.

L'Ente si pone dunque l'obiettivo di proseguire il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano Triennale per l'Informatica approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 25.09.2024 e delle seguenti Misure PNRR:

- 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali;
- 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - prevede il rifacimento del sito istituzionale con l'attivazione di due servizi offerti ai cittadini relativi alle segnalazioni e alla prenotazione di appuntamenti;
- 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA - garantisce un servizio rapido e comodo per i pagamenti dei cittadini;
- 1.4.3 Adozione appIO - per permettere ai cittadini di essere informati in merito alle scadenze e ai servizi offerti dall'ente;
- 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali - rappresenta un nuovo modo per comunicare con il cittadino, che potrà utilizzare il domicilio digitale.

Si riportano di seguito i progetti di digitalizzazione finanziati con i fondi PNRR:

Progetto PNRR	Titolo progetto	CUP	IMPORTO	Stato candidatura
1.2 - Abilitazione al cloud per le PA Locali-Comuni (aprile 2022)	Abilitazione Cloud PA Locali	E81C22000670006	121.992,00	Finanziato, in attesa di asseverazione tecnica
1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (settembre 2022)	Rifacimento sito istituzionale	E81F22003660006	51.654,00	Finanziato, ottenuta asseverazione tecnica, in attesa di erogazione del finanziamento
1.4.3 - Servizi e cittadinanza digitale – Adozione AppIO (settembre 2022)	App IO	E81F22004140006	3.773,00	Incassato
1.4.5 - Servizi e cittadinanza digitale - Piattaforma Notifiche Digitali (settembre 2022)	Piattaforma Notifiche Digitali	E81F22003100006	32.589,00	Incassato
1.4.3 - Servizi e cittadinanza digitale - PagoPA (settembre 2022)	PagoPA	E81F22004410006	17.997,00	Finanziato, ottenuta asseverazione tecnica, in attesa di erogazione del finanziamento



1.2.8 I servizi pubblici locali e le modalità di gestione.

Ai sensi dell'articolo 2 del D.lgs. n. 201/2022 di riordino dei servizi pubblici di rilevanza economica, i servizi pubblici locali di rilevanza economica *“sono i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell’ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l’omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale”*.

In attuazione dell'art. 30 del D.lgs. n. 201/2022, con deliberazione G.C. n. 135 del 18.12.2024 è stata effettuata una ricognizione dei servizi gestiti dal comune di Cuggiono e approvata la Relazione di ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica qui di seguito elencati:

ELENCO SERVIZI/ ATTIVITÀ	SETTORE COMUNALE DI RIFERIMENTO	TIPO DI GESTIONE 2024 (In Economia - Esternalizzata)	SERVIZIO A RILEVANZA ECONOMICA? (Si, No)	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO (In-House - Gara - Partenariato P.P. - Altro)	CONCESSIONE/ APPALTO	SOCIETÀ - AZIENDA - DITTA - ENTE (che svolge il Servizio)	RIFERIMENTI ATTO DI AGGIUDICAZIONE	CONTRATTO DI SERVIZIO (SI / NO)	NOTE DESCRITTIVE A SUPPORTO
Parcheggi e sosta	Vigilanza	Esternalizzata	Si	Altro (affidamento diretto ex art. 1, comma 2, lett. a del D.L. n. 76/2020 previa procedura di affidamento diretto mediante richiesta di preventivi a cinque ditte in Sintel)	Concessione	Compark Srl di Varese	Determinazione a contrarre n. 1 del 09.01.2023 e determina affidamento-aggiudicazione n. 20 del 25.01.2023	Si	Delibera della G.C. n. 135/2022 (Atto di indirizzo) - Durata concessione: 48 mesi
Gestione rifiuti/isle ecologiche	Tecnico – Economico Finanziario	Esternalizzata solo per servizi sul territorio (Settore Tecnico)	Si	In house	Appalto	Aemme Linea Ambiente	Det. n. 557 del 30.12.2022	Si	Contratto dal 01.01.2023 al 31.12.2032 – importo sopra soglia comunitaria. Società in house di 2° livello



Piscina	Tecnico – Economico Finanziario	Esternalizzata	Si	Gara	Concessione	Games di Garagiola Giampiero, Carato Flavio, Verrigni Andrea S.n.c.	Contratto 14.09.1998 rep. 51	Si	Concessione tipo misto con diritto di superficie (obbligo investimenti e parte servizi concordati) – durata fino al 13.09.2028 – canone a favore del Comune
Asili Nido	Servizi alla Persona	Esternalizzata in parte	Si	Affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica relativa a due classi	Appalto	Cooperativa Sociale Nuova Assistenza		Si	Gestione mista (una classe gestita in economia e due classi tramite esternalizzazione)
Mensa scolastica/ Pasti a domicilio	Servizi alla Persona	Esternalizzata		Affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica	Appalto	Cirfood Società cooperativa		Si	
Servizi cimiteriali	Tecnico	Esternalizzata	Si	Partenariato P.P.	Concessione	I.E.C. Faccendini S.r.l.	Consegna dal 1° gennaio 2024 – contratto 10.04.2024 Rep. 1874	Misto (lavori e servizi)	Finanza di progetto per concessione costruzione nuovi loculi e gestione ventennale del cimitero comunale
Illuminazione votiva	Tecnico	Esternalizzata	Si	Altro	Concessione (rinnovo art. 44, L. n. 24/1994)	Zanetti Srl	Contratto rep. 1656 del 01.04.1998	Si	Scadenza 31.12.2026

1.2.9 Società partecipate



Alla data del 31 dicembre 2023, come evidenziato con la deliberazione n. 39 del 19.12.2024 di ricognizione periodica ex art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016, il Comune di Cuggiono partecipava in via diretta e indiretta alle seguenti società:

PARTECIPAZIONI DIRETTE

- Euro.Pa Service Srl
- Cap Holding Spa
- ASM Srl Azienda Speciale Multiservizi

PARTECIPAZIONI INDIRETTE

- Cap Evolution Srl (ex Amiacque Srl)
- Pavia Acque Scarl
- Rocca Brivio Sforza (in liquidazione)
- Fondazione Cap (già Fondazione Lida)
- Neutalia S.r.l. (partecipazione indiretta per il tramite di Cap Holding spa con la percentuale del 33% e partecipazione indiretta per il tramite di ASM Srl Azienda Speciale Multiservizi con la percentuale dello 0,5%)
- Zeroc Spa (acquisita da Cap Holding Spa – che la controlla all'80% – con atto 05.02.2021, ex Core Consorzio Recupero Energetici Spa);
- Aemme Linea Distribuzione Srl
- Aemme Linea Ambiente Srl

1.2.10 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno in quanto dà un quadro generale dell'attività dell'Ente. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 267/2000 *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio ...”*. Il Comune, quindi è un Ente a fini generali cui compete tendenzialmente provvedere alla cura degli interessi delle popolazioni allocate sul territorio. Sono per tanto molteplici le attività che fanno capo all'Ente e i processi che sovrintendono tali attività.

A più riprese e per rispondere a finalità diverse i processi più rilevanti sono stati oggetto di analisi da parte dei Responsabili dei Settori al fine di giungere gradualmente alla mappatura quanto più completa possibile. In particolare nel 2019 e poi successivamente modificata ed integrata è stata fatta una mappatura dei processi conformemente ai dettami del Regolamento europeo 2016/679 in materia di tutela del trattamento dei dati raccolti nel Registro dei trattamenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 04.11.2019



È stata altresì effettuata una specifica mappatura ai fini della prevenzione della corruzione di cui alla successiva sezione 2 del presente documento.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La presente sotto sezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, non è pertinente al presente documento in quanto il Comune di Cuggiono ha un numero di dipendenti inferiore a 50.

2.2 Performance

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene tuttavia svilupparla anche in applicazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, ancora in vigore, e alla cui osservanza sono tenuti anche gli Enti Locali in virtù di un costante e uniforme orientamento della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma: *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*).

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal D.lgs. n. 150/2009, che disciplina il ciclo della performance inteso come la sequenza logica e temporale delle fasi che contraddistinguono la realizzazione di una performance, cioè il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance è il documento programmatico che dà avvio al ciclo della performance: è il documento di programmazione con il quale in coerenza con le linee strategiche e con le risorse assegnate vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target ponendo le basi per la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance.

2.2.1 Il Piano della performance e l'integrazione con i diversi ambito del PIAO

La presente sottosezione del PIAO, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente tecnica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce i risultati attesi: ciascun Responsabile, nell'ambito delle proprie attività e delle strutture assegnate, realizza gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

Il presente Piano costituisce un ambito privilegiato per l'integrazione con gli strumenti di programmazione ai fini della rilevazione della qualità dei servizi, della transizione al digitale, della trasparenza e dell'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Per rendere evidente l'integrazione e, quindi, realizzare il collegamento tra performance e tutti gli ambiti a cui è riferito il presente documento, sono previsti sia specifici obiettivi gestionali anche di natura trasversale, sia specifici indicatori di performance individuale e organizzativa.

Gli obiettivi di performance nel sistema di misurazione e valutazione vigente (approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 16.01.2019) sono rappresentati:

- dai servizi erogati, cioè il complesso di attività operative (selezionati tra le attività più rilevanti) volte alla erogazione di prestazioni o alla realizzazione di prodotti;
- dagli obiettivi individuali selezionati, pesati e definiti nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009, collegati agli obiettivi strategici;
- obiettivi di performance organizzativa selezionati, pesati e definiti in correlazione agli obiettivi di integrità, trasparenza, prevenzione della corruzione.

Tali obiettivi di performance sono allegati al presente documento al n. 7.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Riferimenti normativi

L'assetto normativo di riferimento è delineato dalla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. nella quale la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello "decentrato" a livello di singola amministrazione pubblica, e si avvale:

- (*a livello "nazionale"*) del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;
- (*a livello decentrato*) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.



Nel quadro normativo innovato dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. n. 132/2022, le misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 trovano la loro definizione e programmazione in questa sottosezione del PIAO tenendo conto degli indirizzi espressi dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con deliberazione in data 17.01.2023, n. 7, l'ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che, così come aggiornato con la deliberazione n. 605 del 19.12.2023, costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13.11.2019, n. 1064, di cui si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione del rischio. Impostazione che è stata seguita dal Comune di Cuggiono già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021-2023 e confermata e sviluppata nei successivi aggiornamenti.

2.3.2 Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO – Conferma del PIAO 2024-2026

Ai fini della redazione della presente sottosezione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2025/2027, approvato con delibera di C.C. n. 23 del 26.07.2024, ha avviato il processo di aggiornamento, sollecitando la partecipazione della società civile nella redazione della presente sezione con nota pubblicata dal 11.11.2024 al 11.12.2024.

Tenuto conto che non sono pervenute proposte di integrazione e/o modifiche delle misure organizzative vigenti e che dal monitoraggio non sono emerse criticità applicative delle misure stesse, considerato, altresì, che non sono stati rilevati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sono intervenute modifiche rilevanti dell'assetto organizzativo, degli obiettivi strategici e delle altre sezioni del PIAO, a norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, vengono confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 approvata con deliberazione G.C. n. 53 del 08.05.2024.

2.3.3 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
IL CONSIGLIO COMUNALE E LE POLITICHE DI	Il Consiglio Comunale, come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 novellato dal D.lgs. n. 97/2016, nella sua qualità di organo di indirizzo e controllo partecipa alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Coerentemente con il ciclo della programmazione che demanda



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	all'organo consiliare, in sede di approvazione del DUP, il dibattito e la definizione delle linee strategiche e dei relativi programmi, la presente sottosezione trova fondamento nelle linee strategiche espresse nel DUP 2025/2027 approvata con deliberazione C.C. n. 23 del 26.07.2024 di seguito sintetizzate e con riferimento ai quali sono sviluppati gli obiettivi operativi: - Prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi: dare continuità sia al processo di aggiornamento annuale del PTPCT che al monitoraggio dello stesso con il più ampio coinvolgimento; - Promozione della cultura dell'etica e della legalità e creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione; - Garantire diffusi livelli di trasparenza quale misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.
LA GIUNTA COMUNALE	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale. La Giunta è per tanto l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che responsabile per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione (art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) Individuato nel Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n. 8 del 09.02.2023 In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono	Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 così come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, è il Segretario Comunale, al quale, con Decreto del Sindaco n. 8, prot. n. 2161 del 09.02.2023 è stato anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione in capo allo stesso soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è assegnato un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PIAO – la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza – e al monitoraggio attraverso lo svolgimento dei compiti indicati dalla legge, riportati nell'allegato 3 del PNA 2022, qui di seguito sinteticamente elencati: • Formulazione della proposta di PTPCT e dei suoi aggiornamenti (art. 1, c. 8 della Legge n. 190/2012), • Vigilanza sull'attuazione del piano (art. 1, c. 10 della Legge n. 190/2012) e sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 43 del D.lgs. n. 39/2013)



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
svolte dal Vice Segretario	• Segnalazione all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 7 della Legge n. 190/2012); • Elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, c. 14 della Legge n. 190/2012); • Riesame dell'accesso civico (art. 5, c. 7 del D.lgs. n. 33/2013); • Diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013); • Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione. Più di recente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con i PNA del 2019 e del 2022, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del RPCT. Alla luce di tali provvedimenti, il RPCT: - collabora attivamente con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29.03.2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano; - organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", da parte dei soggetti individuati nel paragrafo 2.3.13 della presente sottosezione, pubblicando il report delle verifiche effettuate, che dà conto dei parametri previsti dalle relazioni annuali dell'OIV secondo gli schemi approvati dall'Anac; - comunica al Sindaco, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del D.lgs. n. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il D.lgs. n. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018; - esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari; - può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di maladministration, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
	sottendono all'adozione del provvedimento finale.
LA STRUTTURA DI SUPPORTO Individuata con atto di organizzazione n. 8 e del 26.07.2023, prot. n. 12323	In considerazione delle dimensioni dell'Ente e della dotazione organica che non consente l'individuazione di un apposito Ufficio dedicato a supporto del RPCT, con provvedimento del Segretario Comunale n. 8 del 26.07.2023, prot. n. 12323, è stata aggiornata la struttura operativa di supporto avvalendosi del personale di altri uffici.
SOGGETTO "GESTORE" DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE (SOS) Individuato nel Segretario Comunale con deliberazione G.C. n. 55 in data 17.05.2023	Acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di settore secondo le modalità organizzative di cui alla deliberazione G.C. n. 55 del 17.05.2023; Valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto dei Responsabili di Settore; Garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti; Trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs. n. 231/2007, per via telematica e senza ritardo, alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia; Funge da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni; Promuove misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.
RESPONSABILI DI SETTORE/REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Secondo quanto previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; - attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT; - promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; - relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione delle misure al Responsabile della prevenzione



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
	della corruzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al RPCT, entro il 20 dicembre, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti. Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e dalle regole di condotta previste nel Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL.
I RESPONSABILI PREPOSTI AI PROCESSI DI CUI ALL'ART. 10 DEL D.LGS. N. 231/2007 (COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 90/2017)	Secondo le modalità organizzative di cui alla deliberazione G.C. n. 55 del 17.05.2023, i Responsabili di Settore, in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati: - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati; <u>analizzano i propri processi</u> anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i Responsabili sono preposti, adottando procedure interne idonee a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti sulla base degli indicatori di anomalia da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF; <u>provvedono a richiedere</u>, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.lgs. n. 231/2007, e



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
	l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.
I DIPENDENTI	Tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio in quanto sono tenuti: - ad osservare le misure contenute nella presente sezione del PIAO (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012); - a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UPD (art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001); - a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento); - a osservare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; - a osservare le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; - a segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'UPD. Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dalla presente sottosezione del Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili di settore, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL.
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA) Individuato con deliberazione G.C. n. 32 del 24.03.2021	Cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
I COLLABORATORI	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
ESTERNI	PIAO, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	Il D.lgs. n. 150/2009 qualifica l'Organismo Indipendente di Valutazione come soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, c. 4, lett. f) e g)) esercitando a tal fine un'attività di impulso nei confronti del vertice politico – amministrativo e del responsabile della trasparenza. Il D.lgs. n. 97/2016 rafforza il ruolo del Nucleo di Valutazione nell'ambito della disciplina anticorruzione in quanto: - è individuato quale destinatario di apposite segnalazioni da parte del responsabile in relazione alle disfunzioni inerenti proprio all'attuazione delle misure preventive; - è coinvolto nella verifica dei livelli di realizzazione delle misure di prevenzione: NdV è chiamato a verificare, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli settori. Svolge, inoltre i compiti propri connessi al ruolo consultivo in materia di Codice di comportamento. (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001);
IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, e dalla correlata normativa interna di	L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione eurounitaria. All'interno della governance strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento UE 2016/679, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD). Secondo l'articolo 39, paragrafo b, del Regolamento UE, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di:



SOGGETTI	COMPITI E RESPONSABILITÀ
recepimento di cui al D.lgs. n. 101/2018, in esito ad una procedura di gara semplificata, il Sindaco, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati, con Decreto n. 35 del 14.12.2021 ha nominato il RPD per il Comune di Cuggiono	- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali; - effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 2016/679 e della normativa in ambito privacy; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE; - collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del D.lgs. n. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone: - il dipendente responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, chiede al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; - il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il Responsabile si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni.

2.3.4 Il contesto interno ed esterno

Nella logica del PIAO, la presente sottosezione, in un'ottica di integrazione con i contenuti del piano rinvia per quanto riguarda l'analisi del contesto alla sezione dedicata e comune ai vari ambiti del PIAO. Tuttavia, per una mirata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio è stata effettuata un'analisi di contesto e una mappatura dei processi specifica per le finalità della presente Sottosezione utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

2.3.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Contesto esterno

Geograficamente il Comune di Cuggiono fa parte della Città Metropolitana milanese – zona occidentale, al confine con la provincia di Novara, nella

zona geografica comunemente denominata Zona del Castanese. Ai fini dell'analisi di contesto possono risultare significativi i dati relativi alla presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nell'ambito territoriale di riferimento che si ricavano dall'ultima Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, riferita al secondo semestre 2023, relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), secondo cui *“La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. Immutata la struttura criminale organizzata in una camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, sovraordinata ai 24 locali presenti nel territorio lombardo e in collegamento con la casa madre reggina. In merito all'azione di monitoraggio e prevenzione condotta dalle Pubbliche amministrazioni, in particolare dalle Prefetture lombarde tramite un'incessante attività di contrasto rivolta al tentativo di infiltrazione mafiosa nelle imprese, si riferisce che nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente n. 47 provvedimenti interdittivi. In particolare, nel distretto di Milano, delle 24 interdittive, 18 hanno riguardato contesti di criminalità organizzata calabrese, mentre 6 non risultano ascrivibili a specifiche matrici criminali, emesse complessivamente dalle seguenti Prefetture 12 dal Prefetto di Milano, 10 dal Prefetto di Lecco, 2 dal Prefetto di Varese. Per il Distretto di Brescia sono stati emessi complessivamente 23 provvedimenti interdittivi (15 in contesti di 'ndrangheta, 1 in contesto di criminalità siciliana, 2 in contesti di camorra, 3 in contesto di criminalità pugliese, 2 non ascrivibili a specifiche matrici criminali) così suddivise: 5 dal Prefetto di Brescia, 2 dal Prefetto di Bergamo, 3 dal Prefetto di Cremona e 13 dal Prefetto di Mantova”*. Con particolare riferimento alla Provincia di Milano (“Città Metropolitana di Milano”), la succitata relazione ministeriale evidenzia interventi di varia natura e matrice in località Milano, Paderno Dugnano, Corsico, Rho, Cologno Monzese, Cambiago, Peschiera Borromeo e Sesto San Giovanni. Tuttavia, anche a Cuggiono vi è la presenza di aree ed edifici confiscati dall'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata.

Per ulteriori informazioni: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

Pur dovendo rilevare che i fenomeni su descritti hanno anche influenzato il territorio comunale, gli stessi non hanno riguardato l'attività dell'ente né in alcun modo sono riferiti ad adempimenti di diretta responsabilità dell'Ente.

Mentre risulta rilevante quale elemento di contesto esterno con diretta correlazione con l'attività dell'Ente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che, come è noto, è uno strumento di definizione di obiettivi, riforme e investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU, per attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia e rendere l'Italia un Paese più equo, verde e inclusivo, con un'economia più competitiva, dinamica e innovativa.

Le riforme introdotte con il PNRR hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022 *“L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ... richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di*



efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”.

Risulta fondamentale il governo delle opportunità che scaturiranno dal PNRR, la corretta gestione delle risorse economiche che sono state e saranno intercettate a sostegno dell'economia locale, cui corrisponde la necessità di una maggiore attenzione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, un rafforzamento delle misure relative alla fase di esecuzione dei lavori e alla puntuale rendicontazione.

Dalla ricognizione effettuata il Comune di Cuggiono è soggetto attuatore di n. 6 interventi finanziati con i Fondi PNRR, si è per tanto provveduto ad integrare la presente sezione con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione specifici per i progetti finanziati con i fondi PNRR, avendo anche riguardo alle criticità derivanti dal contesto organizzativo.

Contesto interno

Come ampiamente rappresentato nella sezione dedicata agli ambiti comuni del PIAO, la struttura organizzativa articolata in 5 aree organizzative con una dotazione organica di n. 36 dipendenti, oltre al Segretario Comunale titolare di una Convenzione di segreteria che prevede una presenza pari al 50% dell'orario di servizio. La ridotta dotazione organica costituisce una criticità nella misura in cui non risulta attuabile la rotazione del personale se non in occasione di cessazione dal servizio a diverso titolo e comunque fonte di difficoltà operative in occasione di congedi straordinari o di turnover non programmati e non programmabili. Pertanto, spesso i processi sono gestiti in via “esclusiva” da un solo dipendente e risulta necessario ricorrere a servizi di supporto specialistico. Questi elementi di contesto unitamente ad altre criticità (quadro normativo di riferimento articolato e complesso, molteplicità di processi facenti capo ad un solo dipendente, mancanza di professionalità adeguate a presidiare la complessità che gli Enti sono chiamati a gestire) costituiscono i principali “fattori abilitanti” che hanno trovato rilevanza nell'analisi e misurazione del rischio tenendo conto delle soluzioni organizzative che sono state già poste in essere e che costituiscono misure di contrasto a contenimento del rischio di malamministrazione.

Dal 16.06.2016 (data di sottoscrizione della convenzione) il Comune di Cuggiono si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Varese cui è demandata la gestione delle procedure di gara soprasoglia, mentre le procedure di gare sottosoglia sono gestite per la quasi totalità attraverso il MEPA o mediante la piattaforma telematica Sintel di Arca Lombardia della Regione Lombardia.

Al fine di garantire la tempestiva gestione delle procedure di gara afferenti agli interventi finanziati con il PNRR, con deliberazione consiliare n.55 del 28.11.2022, il Comune di Cuggiono ha aderito anche alla Stazione Unica Appaltante di Città Metropolitana di Milano;

Sono informatizzati e gestiti tramite il portale telematico la quasi totalità dei processi relativi alle attività produttive e quelli relativi all'attività edilizia tramite Sportello Unico Edilizio Digitale sovracomunale. È stata aggiornata la gestione del protocollo informatico e avviata la gestione dei flussi documentali che garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali e attivato il pagamento tramite PagoPA.

Come meglio descritto nel paragrafo dedicato alla digitalizzazione, in linea con una delle milestone della Missione 1 del PNRR, sono in fase di realizzazione importanti obiettivi anche a presidio della correttezza dell'azione amministrativa.



2.3.6 La mappatura dei processi

Come già rilevato, il Comune è un Ente a fini generali cui fanno capo molteplici attività articolate in altrettanti processi.

I processi più rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione sono stati oggetto di analisi diverse secondo le indicazioni che negli anni si sono susseguite nei Piani Nazionali Anticorruzione, al fine di giungere gradualmente ad una mappatura quanto più completa possibile in considerazione delle dimensioni dell'ente e dei processi più ricorrenti e significativi. In particolare nel 2019, conformemente ai contenuti del PNA 2019 è stata svolta un'attività di revisione ed aggiornamento dei processi più significativi con il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa e rinnovata la valutazione del rischio secondo l'approccio di tipo "quali/quantitativo" indicato nel PNA 2019.

Il PNA 2022, pur presentando aspetti innovativi, conferma sostanzialmente la metodologia di valutazione e gestione del rischio. Pertanto è stata effettuata una parziale revisione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici, nell'ottica di un maggior presidio dei processi in cui sono gestite le risorse finanziarie derivanti dal PNRR, ma confermando la metodologia già utilizzata secondo le indicazioni del PNA 2019. Infine con l'aggiornamento 2024 (PIAO 2024/2026) i processi afferenti all'area di rischio "contratti pubblici" sono stati riesaminati alla luce del nuovo contesto normativo per verificare la validità delle misure in essere e procedere eventualmente alla modifica ed integrazione delle misure di mitigazione del rischio. In questa logica sono stati riesaminate n. 9 processi e integrati con uno specifico relativo alla procedura negoziata senza bando (processo 10 bis)

Complessivamente risultano mappati n. 65 processi aggregati in "aree di rischio" generali e speciali come rappresentati nella tabella allegata denominata "*Aree di rischio e processi mappati*" (allegato 1). Ciascun processo rimanda alla scheda descrittiva contenente anche l'identificazione e la valutazione del rischio raccolti nel "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (allegato 2).

2.3.7 Sistema di gestione del rischio

Per ciascun processo mappato si è provveduto, tenendo conto dei dati di contesto (esterno ed e interno) che trovano riscontro nei fattori abilitanti, ad individuare il rischio e il livello di esposizione di eventi corruttivi per l'intero processo o fasi di esso. A tal fine si è fatto ricorso alla metodologia "qualitativa" di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, applicando per ciascun indicatore di rischio la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M



Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Tutte le “valutazioni” sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

2.3.8 Il trattamento del rischio ovvero gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Sulla base delle priorità emerse in sede di individuazione e valutazione degli eventi rischiosi, si è provveduto ad identificare le misure di prevenzione cioè definire gli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione,

Tutte le attività sono state interamente organizzate e sviluppate dal RPCT che, con l’ausilio dell’Ufficio di supporto, ha provveduto ad acquisire le informazioni e dati necessari dai Responsabili dei Settori.

All’esito dell’attività di individuazione e valutazione dei rischi e definizione delle misure, è stato redatto il Registro dei rischi e delle misure (allegato 3).

2.3.9 Le misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate

N.	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
1	Il Codice di comportamento Secondo quanto previsto dall’art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e dall’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Cuggiono ha approvato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo	1. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Disposizioni generali”	Misura già in essere	Ufficio Personale	Si/No
		2. Trasmissione a tutti i dipendenti in servizio e consegna ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro	Misura già in essere	Ufficio Personale	100% dei dipendenti neoassunti



	di valutazione, un proprio Codice di comportamento. (deliberazione G.C. n. 17 in data 09.12.2013) In considerazione degli indirizzi espressi dall'ANAC con le linee guida di nuova emanazione (n. 177/2020) e alla luce dell'esperienza maturata, si è proceduto all'aggiornamento del Codice di comportamento che, dopo opportune fasi di consultazione interna ed esterna è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 17/2022 Infine, in conseguenza delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023, si è provveduto, dopo opportune fasi di consultazione interna ed esterna, all'ulteriore aggiornamento approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 15.01.2025	3. Trasmissione e applicazione del Codice di comportamento ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente: introduzione di una specifica clausola contrattuale, prescrizione da formalizzata con circolare	Misura già in essere	Tutti i Responsabili al momento della sottoscrizione del contratto	Clausole presenti nel 100% dei contratti sottoscritti
		4. Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse), 13 (disposizioni per i titolari di P.O.)	Misura già in essere	Ufficio Personale	Acquisizione agli atti
2	Astensione in caso di conflitto di interessi – Art. 6-bis, Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. Consiste: - nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed	1. Regolamentazione nel Codice di comportamento e messa a disposizione di appositi modelli	Misura già attuata con apposita disciplina all'art. 7 del Codice di comportamento	RPCT	
		2. Attestazione di insussistenza di conflitto di interesse anche potenziale nei provvedimenti	Misure già in essere: attuata mediante attestazione nel	Tutti i Responsabili di Settore e RUP	n. attestazioni/n. provvedimenti adottati:100/100



	i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti	adottati dai Responsabili di Settore	provvedimento finale adottato		
		3. Segnalazione da parte dei Responsabili al RPCT di eventuali conflitti di interesse anche potenziali e istituzione registro delle segnalazioni	Misura già in essere	Tutti i Responsabili di Settore e RUP	
3	Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali Art. 53, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Consiste nell'individuazione: -degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; -della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; -in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali Ha il fine di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale	1. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 103/2019 e dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 15.01.2025	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	n. richieste/n. dipendenti n. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/n. dipendenti
		2. Mappatura del processo, standardizzazione del processo e predisposizione di schemi a disposizione degli uffici	Misura già in essere, moduli disponibili nella cartella condivisa "SCAMBIO"	RPCT	

4	D.lgs. n. 39/2013 – inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice. Consiste nell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico	1. Acquisizione all’atto del conferimento dell’incarico di dichiarazione sostitutiva di certificazione/notorietà in ordine all’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell’incarico previste dal decreto D.lgs. n. 39/2013	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell’istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell’incarico Ufficio Personale per controlli a campione, acquisizione Casellario	n. dichiarazioni/n. incarichi (100%) n. verifiche/n. dichiarazioni (50%)
		2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione: acquisizione annuale per tutta la durata dell’incarico, della Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Entro settembre	Ufficio Personale	n. dichiarazioni/n. incarichi (100%)
		3. Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/notorietà relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Misura già in essere circolare prot. n. 20059 del 16.12.2019.	Ufficio Personale	n. dichiarazioni/n. incarichi (100%)
5	Art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., delibera ANAC n. 1074/2018 (pantouflage – revolving doors o incompatibilità successiva) Consiste nel divieto ai dipendenti,	1. Inserimento di apposite clausole nei documenti di gara volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara Esclusione dalle procedure di	Al momento dell’espletamento della gara e della stipula del contratto	Responsabile che effettua gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa



con rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato e determinato) o autonomo, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (in qualità di responsabile e/o di istruttore) per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della partecipazione al contratto e della stipula del contratto	Responsabile che effettua gli affidamenti	n. procedure effettuate/n. dichiarazioni acquisite: 100%
	3. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Misura già in essere	Ufficio Personale	
	4. (per i dipendenti in servizio) acquisizione, alla cessazione del rapporto di lavoro, di una dichiarazione con la quale il dipendente prende atto che nei tre anni successivi alla cessazione dal pubblico impiego non potrà svolgere attività lavorativa o	Misura già in essere	Ufficio Personale	n. dichiarazioni acquisite/n. dipendenti cessati: 100/100



		professionale preso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali			
6	Art. 35-bis, D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi (etc.)	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	n. controlli/n. nomine o conferimenti
		2. Obbligo comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenze, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena per i reati contro la P.A. (art. 8, comma 7 del Codice di comportamento del Comune di Cuggiono ne disciplina il procedimento e mette a disposizione modello di comunicazione)	Misura già in essere Nei tempi indicati dal Codice di comportamento (art. 8)	Il dipendente interessato	



7	Whistleblowing (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) – Art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere coloro segnalano irregolarità o illeciti di cui sono a conoscenza	1. Utilizzo procedura informatica per la presentazione delle segnalazioni di illeciti che garantisce l'anonimato	Misura già in essere	RPCT	n. segnalazioni/n. dipendenti n. illeciti/n. segnalazioni
		2. Revisione delle misure organizzative in essere in applicazione del D.lgs. n. 24/2023	Entro dicembre 2025	RPCT	Pubblicazione delle nuove misure organizzative
8	Formazione inerente alle attività a rischio di corruzione – Art. 7-bis, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e Legge n. 190/2012, art. 1, commi 10 e 11	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Come definiti dal piano del fabbisogno sez. 3.3 del presente Piano	RPCT/ Ufficio personale/Responsabili dei Settori	n. iniziative formative/n. dipendenti n. ore di formazione
9	Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio – Art. 1, c. 9, lett. b), Legge n. 190/2012 Consiste nell'introduzione di meccanismi di controllo nell'ambito della formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.	1. Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normativi con regolamento comunale approvato con deliberazione C.C n. 2 del 17.01.2013. Con l'adozione del Piano annuale dei controlli interni sono individuate le modalità operative per realizzare un raccordo tra i controlli interni e misure di prevenzione della corruzione	Secondo le tempistiche stabilite nel regolamento dei controlli interni e nel piano annuale dei controlli	RPCT e tutti i responsabili dei settori	n. sezioni di controllo, e n. atti sottoposti al controllo secondo quanto stabilito dal piano dei controlli)



10	Patti di integrità art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione della corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti di una gara. le stazioni appaltanti possono richiederne l'accettazione e prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.	1. Patti di integrità per contratti di importo superiore a € 10.000,00 approvato con deliberazione G.C. n. 113 del 05.12.2018, trasmessa ai Responsabili dei Settori con nota circolare del RPCT prot. n. 20497 del 28.12.2019. - inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune; - inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 10.000,00 di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso,	Ogni qualvolta si avvia una procedura e si sottoscrive un contratto del valore pari o superiore a € 10.000,00	RPCT e tutti i Responsabili dei Settori	100% dei contratti di valore superiore ad € 10.000,00



		con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto			
11	Standardizzazione dei procedimenti e definizione di criteri operativi per tutti i processi	1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Misura continuativa da applicarsi a tutti procedimenti	Tutti i Responsabili di istruttoria	
		2. Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa	Misura continuativa da applicarsi a tutti procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore	
		3. Garantire la tracciabilità del processo decisionale attraverso un, articolata motivazione o relazione di sintesi e un adeguato supporto documentale che evidenzia la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.	Misura continuativa da applicarsi a tutti i procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore	
		4. Predisporre schemi di provvedimenti e modulistica predefinita per tutti i			



		procedimenti con contenuti e modalità uniformi.			
12	Accesso civico L'art. 5, "Accesso civico a dati e documenti" del D.lgs. n. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016, individua due tipologie di accesso civico: 1) quello "semplice" connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 2) quello "generalizzato" relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2: "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Misura già in essere	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
		2. Informazioni sull'accesso civico e sulle modalità per l'esercizio del diritto	Misura già in essere: informazioni e modulistica pubblicati nell'apposita pagina del sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico"	RPCT e tutti i Responsabili	Link di pubblicazione



	<i>rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. ”)</i>				

N.	MISURA	AZIONI
13	La rotazione del personale	L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. n. 190/2012 e il comma 10, lett. b) dello stesso articolo demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione.
	1. La rotazione ordinaria	La rotazione ordinaria è una delle misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione il cui utilizzo non può prescindere “dai vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione” (Allegato 3, PNA 2019). In particolare, con riferimento ai vincoli soggettivi “Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla Legge n. 104/1992 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al D.lgs. n. 151/2001 (congedo parentale).” Con riferimento ai vincoli oggettivi: “La rotazione va 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. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della L. n. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.” Altro vincolo oggettivo all’applicazione della misura deriva dall’infungibilità derivante dall’appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche. Stante il limitato numero di dipendenti ripartiti in n. 5 Settori cui fanno capo pari numero funzioni dirigenziali, la rotazione ordinaria dei Responsabili di Settore può essere effettuata solo nell’ambito dei turnover e nella misura in cui una revisione dell’assetto macrostrutturale parzialmente interviene modificando competenze e funzioni assegnati ai settori organizzativi. Non risulta funzionale una rotazione



	ordinaria sistematica per la specificità di settori alcuni dei quali assegnati a figure professionali infungibili (finanziario, sicurezza, tecnico) in quanto richiederebbe un percorso formativo/professionale specialistico con costi organizzativi e operativi insostenibili per l'organizzazione. In alternativa alla rotazione ordinaria, laddove l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte dello stesso soggetto può costituire "fattore abilitante", sono state poste in essere misure alternative specifiche individuate a seguito della mappatura dei processi e riconducibili prevalentemente alla separazione tra la fase istruttoria e adozione atto finale e la condivisione dei procedimenti.
2. La rotazione straordinaria	L'art. 16, comma 1, lett. l)-quater della Legge n. 190/2012 prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del D.lgs. n. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della Legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3, cit.). Quindi, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato: 1) dal Responsabile del Settore se si concretizza nell'ambito dello stesso; 2) dal Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili, se si concretizza in una mobilità interna verso un altro Settore; 3) dal Sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Responsabile.



	Coerentemente con le Linee guida ANAC, qui di seguito si definiscono i criteri per l'applicazione della misura: - In primo luogo, si individuano le condotte rilevanti ai fini dell'attivazione obbligatoria del procedimento per l'applicazione della rotazione straordinaria con riguardo ai reati di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015 (artt. 317, 318, 319, 319.bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); - Nelle ipotesi di contestazione dei delitti di cui all'art. 314 c.p., art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, artt. 10 e 11 del D.lgs. n. 235/2012, l'attivazione della procedura è, invece, facoltativa (si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa); - Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., si pone in capo a tutti i Responsabili di Settore e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. L'art. 8, comma 10 del Codice di comportamento del Comune di Cuggiono disciplina l'obbligo di comunicazione in capo ai Responsabili e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il Responsabile/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per una delitti di cui al richiamato art. 3, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. L'attivazione del procedimento in questione può avvenire anche a seguito dell'acquisizione officiosa della notizia del procedimento penale (es. tramite notizie di stampa, o verifiche ex art. 335 c.p.p.). Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il Responsabile o il Segretario Generale o il Sindaco, secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono: - con provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva"; - il trasferimento funzionale del dipendente/Responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Il RPCT monitora la corretta



		applicazione della misura.

2.3.10 Le misure specifiche di trattamento del rischio

A presidio dei rischi specifici di livello Moderato Alto e Molto Alto individuati nell'ambito della mappatura dei processi di cui al paragrafo 2.3.6, sono state poste alcune misure puntuali correlate al fattore abilitante e sono programmate i termini di risultato atteso e con specifici indicatori e sono assegnate alla responsabilità gestionale di uno o più Responsabili a seconda della trasversalità del processo lavorativo e decisionale cui afferisce il rischio e sono indicate nelle schede della mappatura dei processi.

2.3.11 Le misure specifiche per gli interventi finanziati con il PNRR

Il D.L. n. 77/2021, convertito dalla Legge n. 108/2021, nell'ambito della definizione del modello di governance multilivello del PNRR, ha individuato gli enti locali come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione Europea.

I soggetti attuatori quali titolari dei progetti sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

Il Comune di Cuggiono, al fine di assicurare una corretta gestione degli interventi PNRR, con deliberazione G.C. n. 67 in data 14.06.2023, in adempimento al quadro normativo di riferimento, ha definito l'assetto organizzativo di riferimento e disposto la ricognizione dei finanziamenti così come ridefiniti con deliberazione n. 59 del 09.06.2024, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 19/2024 avente ad oggetto: *“Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024.

Qui di seguito sono individuate le misure specifiche per la corretta gestione dei finanziamenti di che trattasi.

N.	MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
1	Controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile artt. 49 e 147 Tuel; Regolamento controlli interni (deliberazione di C.C. n. 2 del 17.01.2013)	Redazione check list autocontrollo amministrativo Redazione check list autocontrollo procedura di spesa come definita dal piano dei controlli Prot. n. 5269 del 04.04.2023	Il Responsabile Settore competente per l'azione progettuale e Responsabile Settore Economico Finanziario	Redazione check list per ogni intervento



N.	MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa artt. 49 e 147 Tuel; Regolamento controlli interni (deliberazione di C.C. n. 2 del 17.01.2013) – Piano dei controlli prot. n. 5269 del 04.04.2023	Redazione CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO predefinita come da piano dei controlli prot. n. 5269 del 04.04.2023	Nucleo dei controlli ai sensi dell'art. 6 del Regolamento secondo check list predeterminate come da piano dei controlli prot. n. 5269 del 04.04.2023	Controllo del 100% degli atti adottati dai responsabili l'attuazione e gestione di interventi
3	Tracciabilità contabile e documentale	1. Acquisizione CUP e CIG per ciascun finanziamento; 2. Perimetrazione contabile mediante specifica codifica dei capitoli di bilancio (art. 3, c. 3 del D.M. 11.10.2021); 3. Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento per ogni intervento resa dal Responsabile dell'azione progettuale e verificata dal Responsabile del servizio finanziario; 4. Conservazione e tenuta documentale con la creazione di fascicoli separati per ciascuna misura finanziata ben individuabili con l'emblema dell'Europa e contenente tutta la documentazione relativa all'intervento finanziato da rendere disponibili per lo svolgimento dei controlli.	Responsabile Settore competente per l'azione progettuale e Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile dell'archivio	n. fascicoli/n. interventi finanziati: 100% n. dichiarazioni/n. interventi finanziati: 100% n. capitoli di spesa ed entrata/finanziamenti assegnati: 100%



N.	MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
4	Trasparenza	Inserimento dei riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all’iniziativa Next Generation EU Individuazione nel sito web apposita sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento Pubblicazione nella sezione A.T. sottosezione bandi di gara e contratti di tutti gli atti di gara ed esecuzione contratto anche mediante link di rinvio alla sezione specifica (Allegato 9 al PNA 2022 Delibera n. 7 del 17.01.2023)	Il Responsabile Settore competente per l’azione progettuale	
5	Misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell’ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti	Schede mappatura da n. 08 a n. 12	Il Responsabile Settore competente per l’azione progettuale	Rispetto del 100% delle misure previste nelle schede
6	Antiriciclaggio D.lgs. n. 109/2007, si rinvia alla procedura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 17.05.2023 ad oggetto “Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del	Acquisizione dagli operatori economici (appaltatore e, se del caso, subappaltatore) dei dati del titolare effettivo Acquisizione della dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l’assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione	Il Responsabile Settore competente per l’azione progettuale	Acquisizione dichiarazione da parte di tutti i partners



N.	MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
	gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa”	Appaltante		

2.3.12 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Al fine di consentire l'efficace monitoraggio le misure sono state raggruppate, nel Registro dei rischi e delle misure, per aree di rischio con indicazioni per ciascuna misura del responsabile dell'attuazione seguendo i termini utilizzati per la mappatura.

Le misure generali e specifiche indicate nella sezione relativa al trattamento del rischio costituiscono obiettivi operativi assegnati a ciascun Responsabile per il settore di competenza ed integrano per tanto gli obiettivi di performance il cui grado di attuazione definisce la performance organizzativa

A tal fine il Piano della Performance contiene specifici indicatori correlati

- all'attuazione delle misure previste dal presente Piano;
- al risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- dell'esito dei controlli interni.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento e l'efficacia delle misure poste in essere avverranno in occasione dei monitoraggi previsti dal ciclo delle performance come indicato alla successiva sezione n. 3.

2.3.13 Programmazione della trasparenza

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e, ai sensi della predetta legge e del D.lgs. n. 33/2013 viene assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i Responsabili di Settore

Nella tabella di cui all'Allegato 4 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati secondo la struttura delineata dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016, successivamente modificata ed integrata con le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.



2.3.14 Organizzazione del lavoro

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei singoli Settori espressamente individuati a margine di ciascuna sezione (colonna H – allegato 4), che ne assicurano la pubblicazione tempestiva.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni: ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, si applicano, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2 della Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo, per l'aggiornamento delle pubblicazioni le seguenti disposizioni:

- aggiornamento "tempestivo" (art. 8, D.lgs. n. 33/2013), la pubblicazione avviene nei dieci giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" o "annuale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre o dell'annualità.

Con riferimento ai c.d. "*dati ulteriori*": compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza previo parere del DPO, sono oggetto di pubblicazione i seguenti dati ulteriori:

1. Attuazione misure PNRR
2. Piano Triennale per l'Informatica
3. Transizione al digitale
4. Dati astensione scioperi
5. Rendicontazione destinazione 5 per mille
6. Spese di rappresentanza
7. Registro dei trattamenti

Potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico.

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.



2.3.15 Azioni programmate

L'attività dell'Ente, nel 2025 sarà mirata all'aggiornamento della sezione dell'Amministrazione Trasparente secondo le ultime indicazioni dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 495 del 25.09.2024

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nella logica del PIAO, in un'ottica di integrazione con i contenuti del Piano, si rinvia per quanto riguarda la struttura organizzativa all'analisi del contesto interno dedicata agli ambiti comuni del PIAO.

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati, già inseriti nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato con delibera G.C. n. 129 del 21.12.2022, sono stati condivisi con i componenti del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

a) Ambiente di lavoro

Il Comune di Cuggiono si prefigge di creare un ambiente lavorativo volto a migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

L'obiettivo si articola nelle seguenti azioni:

- organizzazione di incontri periodici tra i Responsabili dei Settori e i propri collaboratori per discutere delle criticità relative al benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici al fine di porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive rientranti nelle competenze ascritte al Responsabile di Settore;
- verifica che non insorgano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da:
 - o molestie sessuali e mobbing;
 - o atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, l'Ufficio Personale,



il Segretario Comunale;

- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

b) Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più limitate.

L'obiettivo è favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

L'obiettivo si articola nelle seguenti azioni:

- conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita (art. 21 CCI 2023/2025);
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati (art. 21 CCI 2023/2025);
- l'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi agli orari di lavoro.

c) Promozione delle pari opportunità

L'obiettivo consiste nel garantire una serie di misure volte a superare le condizioni avverse alla parità tra sessi nell'accesso all'impiego e durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

L'obiettivo si articola nelle seguenti azioni:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Il Comune si impegna ad assicurare, ove possibile, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cuggiono valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- adottare misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione di personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi

tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento del personale, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante;

- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale. I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di svolgimento di corsi on line da frequentare a distanza e di quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure di lavoro part-time.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici a valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

d) Implementazione del lavoro agile quale modalità di organizzazione del lavoro che diventa valido strumento di conciliazione che risponde alla necessità di garantire un maggiore bilanciamento tra vita familiare e lavoro, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il Comune di Cuggiono ha avviato la sperimentazione del lavoro agile a partire dal 2020. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato a livello nazionale anche nel settore pubblico un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del D.L. n. 18/2020).

La suddetta modalità lavorativa ha di fatto stimolato un cambiamento organizzativo significativo verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Il legislatore non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza ed ha introdotto il POLA (Piano per l'Organizzazione del Lavoro Agile) come strumento di programmazione destinato a mettere le basi per un'implementazione dello smart working,



passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore, con una particolare attenzione allo sviluppo dei processi di digitalizzazione, sfruttando al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

3.2.2 Livello di attuazione

Il Comune di Cuggiono – che fino all'inizio della pandemia era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del lavoro agile – in adempimento alla legislazione emergenziale (art. 87 del D.lgs. n. 18/2020 convertito nella Legge n. 27/2020, D.P.C.M. 26.04.2020, art. 263 del D.L. n. 34/2020, direttive nn. 2/2020 e 3/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica) nella prima fase della diffusione dei contagi ha effettuato un tempestivo e immediato passaggio al lavoro agile che ha coinvolto la quasi totalità dei dipendenti.

Con la deliberazione commissariale n. 11 dell'11.03.2020 sono stati espressi gli indirizzi per l'attuazione della misura del lavoro agile per far fronte al rapido diffondersi della pandemia e successivamente, con circolari e provvedimenti organizzativi del Segretario Comunale sono state definite le modalità operative per dare attuazione al lavoro agile emergenziale e adeguarlo all'andamento della curva epidemiologica secondo le indicazioni della legislazione emergenziale susseguitasi nel tempo.

Di fatto, dopo il primo periodo di emergenza e di lockdown generalizzato, si è assistito ad una sostanziale riduzione della percentuale di dipendenti in lavoro agile.

In seguito all'adozione del D.P.C.M. 23.09.2021 che ha, di fatto, posto fine al lavoro agile emergenziale, l'istituto del lavoro agile è stato riportato nell'ambito della disciplina previgente e contenuta nella L. n. 81/2017.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte del CCNL, con proprio atto di organizzazione n. 7 del 29.10.2021, il Segretario Comunale ha provveduto, in coerenza con il D.M. del 08.10.2021 e in via transitoria, ad adottare le disposizioni di coordinamento e lo schema di accordo individuale per consentire al personale interessato ad attivare il lavoro agile secondo le modalità e i limiti previsti.

Nel 2023 gli accordi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono stati n. 6 pari al 16,7% dei dipendenti in servizio.

Con la sottoscrizione del CCNL 16 novembre 2022 il lavoro agile ha trovato la sua definizione contrattuale e conformemente a quanto previsto, con deliberazione G.C. n. 159 in data 20.12.2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e il lavoro da remoto e con atto di organizzazione n. 1 del 10.01.2024 del Segretario Comunale, prot. n. 544, sono stati adottati e messi a disposizione dei dipendenti gli schemi per l'attivazione del lavoro agile

3.2.3 Obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile



INDICATORE	Valore storico	Valore atteso
	2024	2025
Disciplina del Lavoro Agile (Si/No)	Si	Si
Unità in lavoro agile	6	5
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	6/36	5/36
% applicativi consultabili in lavoro agile	Tutti tramite connessione VPN alla postazione di lavoro e Cloud	Tutti tramite connessione VPN alla postazione di lavoro e Cloud
% Banche dati consultabili in lavoro agile	Tutte le banche dati digitali tramite connessione VPN alla postazione di lavoro e Cloud ad eccezione dei dati di archivio	Tutte le banche dati digitali tramite connessione VPN alla postazione di lavoro e Cloud ad eccezione dei dati di archivio
% Pc portatili abilitati alla connessione via VPN/n. pc portatili assegnati ai dipendenti in lavoro agile	100%	100%
n. pc portatili/n. dipendenti	11/36	11/36

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);



- art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31.12.2024:

TOTALE: n. 36 unità di personale

di cui:

- n. 35 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 34 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento

- n. 8 Funzionari ed Elevata Qualificazione
così articolate:
 - o n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo
 - o n. 2 con profilo di Funzionario Contabile
 - o n. 2 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
 - o n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 24 Area professionale degli Istruttori
così articolate:
 - o n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale
 - o n. 3 con profilo di Educatore Asilo Nido
 - o n. 16 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile



- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 3 Area professionale degli Operatori Esperti
così articolate:
 - n. 2 con profilo di Operatore Amministrativo Esperto
 - n. 1 con profilo di Operatore Tecnico Esperto
- n. 1 Area professionale degli Operatori
così articolate:
 - n. 1 con profilo di Operatore Tecnico

3.3.2 I profili professionali

L'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 79/2022, e le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvate con Decreto Ministeriale 08.05.2018 integrate con Decreto Ministeriale 22.07.2022 nel superare il previgente concetto di "dotazione organica", intendono orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ad una analisi non solo quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'ente, ma anche qualitativa cioè riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche in ragione degli obiettivi di transizione digitale ed ecologica che la Pubblica amministrazione chiamata a realizzare.

A seguito del confronto con Responsabili dei Settori e il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali, in coerenza con il nuovo ordinamento contrattuale del personale (Il Capo I – Titolo III del CCNL personale Funzioni Locali 2019-2021, del 16.11.2022) è stato definito il catalogo dei profili professionali come rappresentato dalla deliberazione G.C. n. 56 del 17.05.2023, successivamente aggiornato con deliberazione G.C. n. 15 del 21.02.2024.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,41%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90 %;



- il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17.03.2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, a decorrere dall'anno 2025 non è più applicata la percentuale di incremento progressivo calmierato della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, prevista dalla Tabella 2 del decreto;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo di cui all'Allegato 6, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a € **233.502,62**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025 nell'importo di € **1.799.776,00**;

Le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, realizzano il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE € 1.799.776,00
≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 (secondo i criteri del D.M. 17.03.2020) € 1.566.274,00

La presente programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020; tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020, possono essere utilizzati, conformemente alla norma dell'art. 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come evidenziato nell'Allegato 5:



Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.387.924,40
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 1.382.443,02

a.3) lavoro flessibile

Ai fini rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 – il valore della spesa per il lavoro flessibile anno 2009 è di: € 53.158,00;

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, i Responsabili di Settore hanno attestato – nota prot. 1136/2025 – che all'interno dei rispettivi settori non vi sono eccedenze di personale come da dichiarazioni depositate agli atti;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito in Legge n. 2/2009;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente adotta con il presente atto, all'interno della sezione 3.2, il Piano delle Azioni Positive;
- questo Ente ha adottato il PEG 2025/2027 con deliberazione G.C. n. 2 del 15.01.2025;
- è garantito il rispetto delle quote di appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999;

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle comunicazioni formali acquisite, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:



- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Area Istruttori – Settore Economico Finanziario – Ufficio programmazione e gestione bilancio e rendicontazione dal 01.02.2025
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Area Istruttori – Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi dal 01.07.2025
- n. 1 Educatore Asilo Nido – Area Istruttori – Settore Servizi alla Persona indicativamente da fine luglio 2025:
- n. 1 Operatore Amministrativo Esperto – Area Operatori Esperti – Settore Tecnico dal 01.04.2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Tenuto conto della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 08.05.2024, della capacità assunzionale come sopra determinata, delle cessazioni, e delle esigenze organizzative sono definite le linee di sviluppo della programmazione personale per il triennio 2025/2027 riconducibile ai seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Programmazione anno 2025

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto (in seguito a cessazione di unità di pari Area Professionale in data 31.12.2024)	Tempo pieno e indeterminato	Assunzione già prevista nel PTFP 2024/2026 a valere sull'annualità 2025 Procedura concorsuale già avviata alla fine dell'anno 2024
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare al Settore Economico Finanziario (in seguito a cessazione di unità di pari Area professionale)	Tempo pieno e indeterminato	Assunzione già prevista nel PTFP 2024/2026 a valere sull'annualità 2025 Procedura concorsuale già conclusa
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare al Settore Economico Finanziario (in seguito a cessazione di	Tempo pieno e indeterminato	Procedure ordinarie di reclutamento



		unità di pari Area professionale)		
1	Istruttori/Funzionari ed Elevata Qualificazione*	Educatore Asilo Nido da destinare al Settore Servizi alla Persona (in seguito a cessazione di unità pari Area professionale)	Tempo pieno e indeterminato	Procedure ordinarie di reclutamento
2	Istruttori Tecnici	Due Istruttori Tecnici da destinare al Settore Tecnico: in seguito a cessazione nel 2024 di un istruttore tecnico con diritto alla conservazione del posto e a cessazione di Operatore Amministrativo Esperto (posto ad esaurimento)	Tempo pieno e indeterminato	Procedure ordinarie di reclutamento

* Il nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 16.11.2022 ha previsto, all'interno dell'Allegato A – Declaratorie, che il personale educativo sia inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Viceversa, ha previsto che il personale educativo già in servizio, precedentemente inquadrato nella categoria C, alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale sia inquadrato nell'Area degli Istruttori. Pertanto con riferimento alla copertura del posto mediante procedura di mobilità volontaria si farà riferimento ad entrambe le Aree funzionali.

Programma anno 2026

Tenuto conto delle attuali esigenze organizzative dell'ente e delle risorse economiche attualmente disponibili, non sono previste ulteriori assunzioni a tempo indeterminato nel programma del fabbisogno del personale per l'anno 2026.

Programma anno 2027

Tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente e delle risorse economiche attualmente disponibili, non sono previste ulteriori assunzioni a tempo indeterminato nel programma del fabbisogno del personale per l'anno 2027.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, è comunque prevista la facoltà di procedere alla sostituzione, a parità di area di inquadramento, delle ulteriori unità di personale che verranno a cessare (per collocamento a riposo, mobilità in uscita, dimissioni, ecc.), previa valutazione delle esigenze organizzative da parte della Giunta Comunale: in tali ipotesi il PTFP 2025/2027 si intenderà coerentemente modificato;

Ricorso al lavoro flessibile: è, altresì, consentita la possibilità di intervenire successivamente tramite eventuale attivazione di rapporti di lavoro flessibile



– quale ad esempio l'utilizzo congiunto di personale di altro ente locale ex art. 23 del C.C.N.L. 16.11.2022, contratti di lavoro interinale, contratti a tempo determinato, ecc. – resi opportuni da esigenze organizzative sopravvenute e sempre compatibili con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia; anche in tali ipotesi il PTFP 2025/2027 si intenderà coerentemente modificato;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 24.01.2025;

3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) le assunzioni verranno effettuate mediante procedure ordinarie di reclutamento ovvero:

- mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
- procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti.

b) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nel caso di eventuale successiva attivazione di rapporti di lavoro flessibile – compatibile con i vincoli previsti dalla normativa vigente – per esigenze organizzative sopravvenute si potranno in essere le procedure conseguenti quali l'utilizzo congiunto di personale di altro ente locale ex art. 23 del C.C.N.L. 16.11.2022, contratti di lavoro interinale, contratti a tempo determinato, ecc.

3.4 Piano della formazione

3.4.1 Definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento (art. 54 del CCNL 2022)

Ambito	Attività formative	Destinatari
Formazione obbligatoria con riferimento a:	<u>Sicurezza sul lavoro</u> , ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 81/2008
	<u>Promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica</u> , con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti



Ambito	Attività formative	Destinatari
	attraverso la formazione mirata sul Codice di comportamento e sulle seguenti procedure: pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti	
	Antiriciclaggio	Segretario, Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nei processi a rischio ai sensi del D.lgs. n. 231/2007
	Trattamento dei dati personali	Tutti i dipendenti incaricati del trattamento dei dati
Formazione specialistica trasversale per supportare il processo di digitalizzazione e innovazione con interventi formativi diretti a:	<u>Aumentare la consapevolezza</u> di tutti i dipendenti che utilizzano un pc collegato alla rete dell'Ente sui rischi e acquisire la capacità di operare in modo corretto, al fine di evitare attacchi informatici e di adottare buone prassi di utilizzo dei sistemi informatici; <u>Favorire le conoscenze</u> della normativa e delle modalità di redazione/pubblicazione di documenti informatici; <u>Implementare la conoscenza e la capacità di</u> utilizzo dei principali applicativi in uso dall'ente con particolare riferimento alla gestione degli atti amministrativi per una corretta informatizzazione del processo e alla gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti e di un facile reperimento degli stessi.	Tutti i dipendenti
Formazione specialistica settoriale	Si tratta di formazione su aree tematiche di interesse dei singoli Settori in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie di specifica competenza. Per il triennio sono stati individuati corsi di formazione/aggiornamento nelle seguenti materie: Codice dei contratti; normative e procedure in materia edilizia Un ciclo di formazione on-line (con Egaf), per 5 operatori con attestati di partecipazione, per un totale di ore da 150 a 200 pro-capite.	I Responsabili di Settore e tutti i dipendenti individuati dal Responsabile di Settore



Ambito	Attività formative	Destinatari
	Ogni altra iniziativa formativa autonomamente attivata da ciascun Responsabile in considerazione di esigenze particolari emergenti.	
Attività formative per i neoassunti o interessati da processi di mobilità interna	Formazione base (procedimento amministrativo, pubblicazione degli atti, Codice di comportamento, strumenti di base in tema di bilancio e PEG per una corretta gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni) per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti.	

3.4.2 Piano della formazione 2025/2027

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027	
Modalità di erogazione	Le attività formative sono garantite: - attraverso l'adesione al progetto formativo di Fondazione Enti Locali e UPEL Milano il cui catalogo degli interventi formativi disponibili sul sito https://www.upel.it soddisfa ampiamente gli ambiti di interventi suindicati garantendo, oltre alla formazione obbligatoria, un costante aggiornamento sulle materie di maggiore interesse; - attraverso l'acquisto di un pacchetto formativo da Egaf Srl, con accesso riservato e password personale, principalmente rivolto alle tematiche della polizia stradale, della polizia ambientale, dell'infortunistica stradale, delle tecniche di controllo e della comunicazione. Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: formazione in aula e formazione attraverso webinar. Nei casi in cui sia necessario un aggiornamento mirato e specialistico lo stesso verrà opportunamente ricercato sul mercato utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare al fine di garantire una formazione anche nella forma del tutoring.
Risorse finanziarie	Gli interventi programmati trovano adeguato riscontro nel PEG 2025 che assegna ai Responsabili lo stanziamento necessario.



PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027	
	Settore Amministrativo € 2.250,00 Settore Servizi alla Persona € 950,00 Settore Economico Finanziario € 1.300,00 Settore Tecnico € 2.800,00 Settore Polizia Locale € 4.000,00 TOTALE € 11.300,00
Attuazione e monitoraggio	Ai fini della concreta attuazione del presente piano: - l'Ufficio Segreteria collabora con UPEL Milano per la diffusione delle informazioni in merito alle iniziative formative attivate e le modalità di partecipazione; - l'Ufficio Tecnico, in collaborazione con l'Ufficio Personale, verifica le necessità formative in materia di sicurezza sul lavoro e la conseguente attivazione dei corsi base; - ciascun Responsabile rileva le necessità formative di Settore e indirizza il personale ai corsi disponibili o attiva una specifica formazione; - l'Ufficio Personale acquisisce gli attestati di partecipazione al fascicolo personale di ciascun dipendente e provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva formazione.

3.4.3 Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	Valore storico	Valore atteso
	2024	2025
Totale ore di formazione fruite dai dipendenti	580	580
N. totale corsi messi a disposizione dei dipendenti	144	144



INDICATORE	Valore storico	Valore atteso
	2024	2025
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	20/36 = 55%	90%
Ore totali di formazione / n. totale dei dipendenti in servizio	580/36 = 16	16
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	64	64

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'organismo di valutazione.

AREE DI RISCHIO E PROCESSI MAPPATI

AREE DI RISCHIO		
	Codice area	Descrizione Area
AREE DI RISCHIO GENERALI	A01	Acquisizione e gestione personale
	A02	Contratti pubblici
	A03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
	A04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti
	A05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	A06	Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
	A07	Incarichi e nomine
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	A08	Gestione documentale
	A09	Governo del territorio
	A10	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica
	A11	Terzo settore

TABELLA SINTESI DEI PROCESSI MAPPATI

	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	CODICE PROCESSO	Valutazione rischio	SETTORE
	Acquisizione e gestione personale CODICE A01	Mobilità ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001	P001	moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona
		Procedure di selezione del personale	P002	moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona
		Sottoscrizione contratto decentrato	P003	basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona
		Progressione economica orizzontale	P004	basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona
		Trattamento accessorio incentivi tecnici	P005	basso	Processo intersettoriale
		Autorizzazione incarichi extraistituzionali	P006	basso	Processo intersettoriale
	Contratti pubblici CODICE A02	Programmazione	P007	moderato	Responsabile Settore Tecnico
		Progettazione gara	P008	alto	Processo intersettoriale
		Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture inferiori a €5.000 senza ricorso al mercato telematico	P009	alto	Processo intersettoriale
		Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture superiore a €5.000 ma inferiore a € 139.000,00	P010	alto	Processo intersettoriale
		Scelta contraente - mediante procedura negoziata senza bando fino alla soglia comunitaria	P010BIS	alto	Processo intersettoriale
		Esecuzione - rendicontazione contratto e svincolo cauzione	P011	molto alto	Processo intersettoriale

	Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture soprasoglia	P012	alto	Processo intersettoriale
	Scelta contraente - acquisizione lavori servizi in house	P013	alto	Processo intersettoriale
	Valutazione offerte - nomina commissione	P014	moderato	Processo intersettoriale
	Verifica aggiudicazione e sottoscrizione contratto	P015	moderato	RUP e Responsabile Settore Amministrativo
	Contratto di sponsorizzazione	P016	alto	Processo intersettoriale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti CODICE A03	Gestione SCIA Segnalazione Inizio Attività	P017	moderato	Responsabile Settore Tecnico
	Autorizzazione commercio itinerante	P018	moderato	Responsabile Settore Tecnico
	Autorizzazione commercio su area pubblica	P019	moderato	Responsabile Settore Tecnico
	Gestione spazi mercatali - spunte	P020	moderato	Responsabile Settore Vigilanza
	Accesso al servizio di pre/post scuola	P021	basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona
	Accesso al servizio refezione scolastica	P022	basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona
	Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali	P023	moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona
	Iscrizione albo Presidenti di seggio	P024	basso	Responsabile Settore Amministrativo
	Iscrizione albo scrutatori	P025	basso	Responsabile Settore Amministrativo
	Emissione duplicato tessera elettorale	P026	basso	Responsabile Settore Amministrativo
	Iscrizione anagrafica con provenienza da altri Comuni	P027	moderato	Responsabile Settore Amministrativo

R A L I		Rilascio cittadinanza	P028	moderato	Responsabile Settore Amministrativo
		Iscrizione liste elettorali	P029	basso	Responsabile Settore Amministrativo
		Rilascio contrassegno invalidi	P030	basso	Responsabile Settore Vigilanza
		Permessi e autorizzazioni in materia edilizia	P031	alto	Responsabile Settore Tecnico
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti CODICE A04	Concessione di contributi alle associazioni	P032	moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona
		Contributi a persone indigenti	P033	moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona
		Riduzione tariffe servizi a domanda individuale	P034	basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona
	Gestione entrate/Spese e Patrimonio CODICE A05	Accertamento tributi	P035	alto	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Rateizzazione tributi e dilazione pagamento	P036	moderato	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Rimborso tributi	P037	moderato	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Liquidazione spese e pagamenti	P038	moderato	Responsabile competente per materia e Responsabile Settore Economico Finanziario
		Alienazione beni comunali	P039	alto	Responsabile Settore Tecnico
		Concessioni uso beni comunali	P040	moderato	Responsabile Settore Tecnico
		Concessioni cimiteriali	P041	moderato	Responsabile Settore Tecnico
		Controlli in materia ambientale	P042	alto	Responsabile Settore Vigilanza/Tecnico
		Sanzioni in materia ambientale	P043	alto	Responsabile Settore Vigilanza/Tecnico

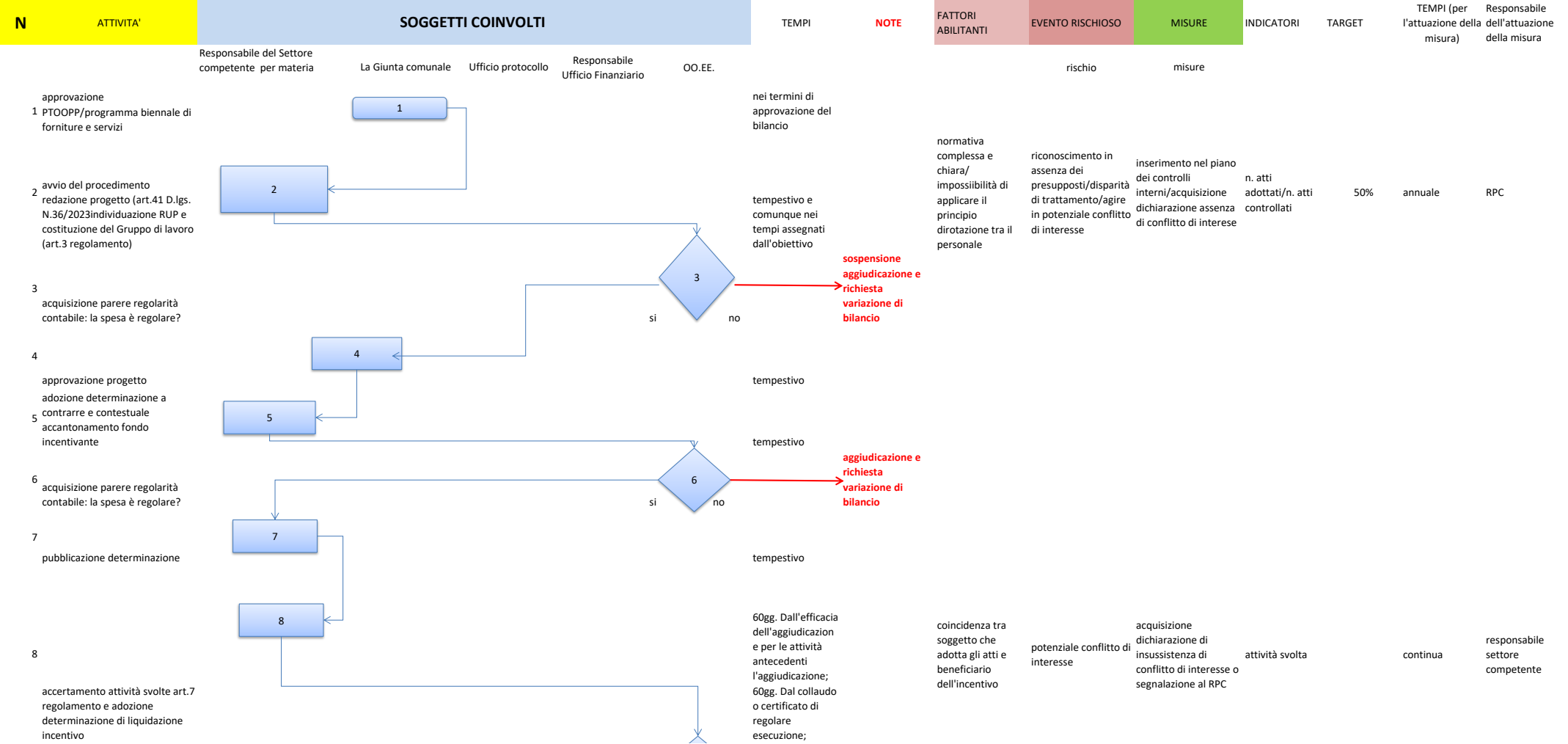
	Controlli verifiche ispezioni e sanzioni CODICE A06	Controlli in materia edilizia	P044	alto	Responsabile Settore Vigilanza/Tecnico
		Sanzioni in materia edilizia	P045	alto	Responsabile Settore Vigilanza/Tecnico
		Controlli in materia di polizia amministrativa	P046	alto	Responsabile Settore Vigilanza
		Sanzioni in materia polizia amministrativa	P047	alto	Responsabile Settore Vigilanza
		Gestione centrale operativa video sorveglianza	P048	alto	Responsabile Settore Vigilanza
	Incarichi e nomine CODICE A07	Conferimento incarichi legali	P049	moderao	Responsabile Settore Amministrativo
		Incarichi e nomine presso organismi esterni	P050	alto	Responsabile Settore Amministrativo
		Conferimento incarichi di collaborazione e/o consulenza	P051	alto	Responsabile Settore Amministrativo
A R E D I R I S C H I O	Gestione documentale CODICE A08	Gestione dei flussi documentali	P052	basso	Responsabile Settore Amministrativo
		Gestione pubblicazioni	P053	basso	Responsabile Settore Amministrativo
		Gestione notifiche	P054	basso	Responsabile Settore Amministrativo
	Governo del territorio CODICE A09	Pianificazione generale	P055	alto	Responsabile Settore Tecnico
		Pianificazione generale - approvazione piano	P056	alto	Responsabile Settore Tecnico
		Pianificazione attuativa - approvazione piano attuativo	P057	alto	Responsabile Settore Tecnico
		Gestione convenzione urbanistica	P058	alto	Responsabile Settore Tecnico
		Esecuzione Opere di Urbanizzazione	P059	alto	Responsabile Settore Tecnico

S P E C I F I C H E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari CODICE A10	Cancellazioni anagrafiche	P060	basso	Responsabile Settore Amministrativo
		Cancellazioni liste elettorali	P061	basso	Responsabile Settore Amministrativo
		Cancellazione albo scrutatori	P062	basso	Responsabile Settore Amministrativo
		Cancellazione albo Presidenti di seggio	P063	basso	Responsabile Settore Amministrativo
	Terzo settore CODICE A11	Stipula convenzioni con soggetti del terzo setteore	P064	basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona

**CATALOGO DEI PROCESSI, DEGLI
EVENTI RISCHIOSI, DEI FATTORI
ABILITANTI E STIMA DEL RISCHIO DI
CORRUZIONE**

PROCESSI INTERSETTORIALI

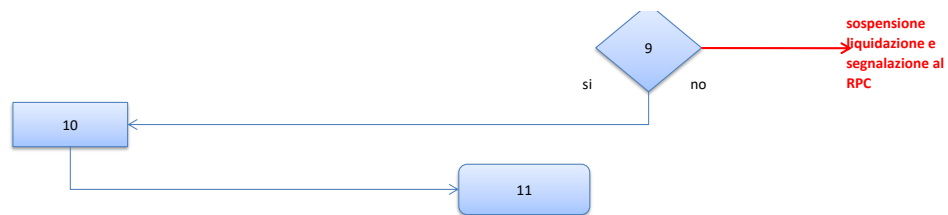
AREA DI RISCHIO	A01 - Acquisizione e gestione personale
PROCESSO	P005 - trattamento accessorio incentivi tecnici
OBIETTIVO	riconoscere l'incentivo per le funzioni tecniche
INPUT	programma triennale OOPP/programma biennale forniture e servizi
OUTPUT	liquidazione incentivo
RESPONSABILE	Intersettoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 36/2023 art.45; Regolamento per la disciplina, la costituzione e ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche



9
acquisizione parere regolarità
contabile: la spesa è regolare?
pubblicazione determina e

10
trasmissione all'ufficio personale
per pagamento

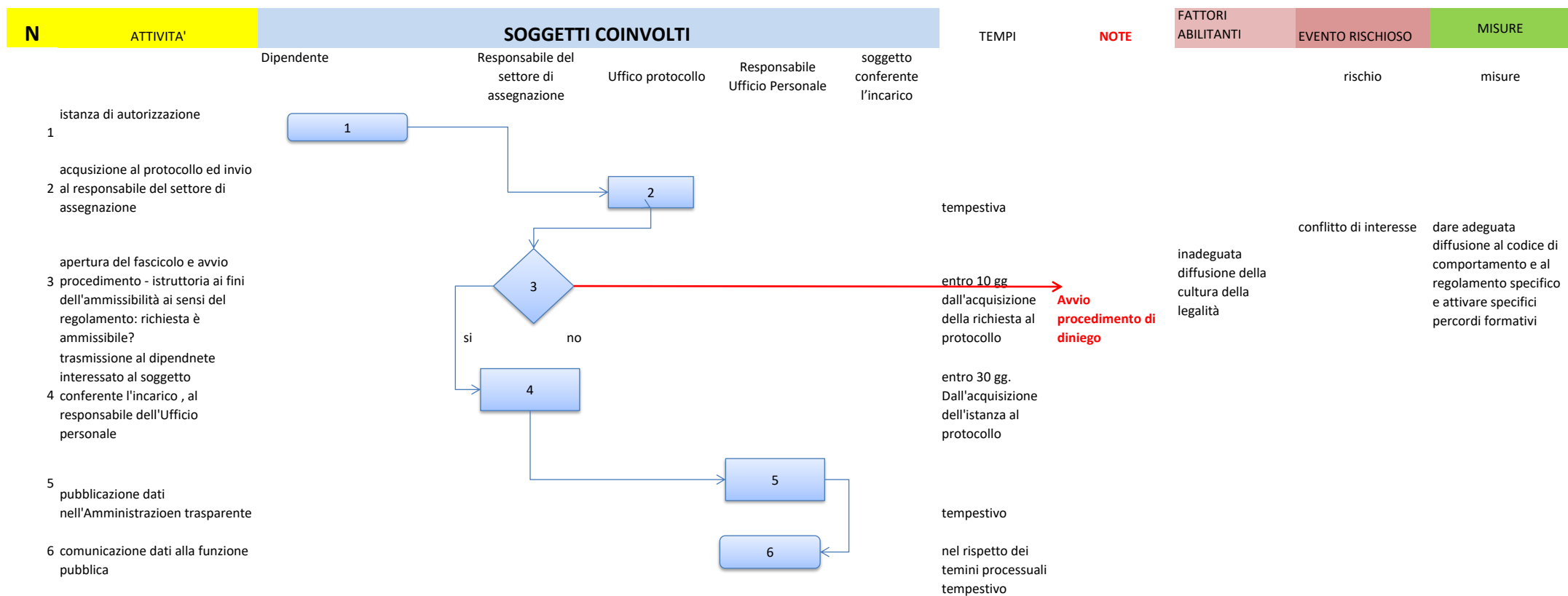
11
mandato di pagamento



Analisi dei rischi - incentivi per funzioni tecniche

n.	Processo	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	Opacità 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	Riconoscimento incentivo tecnico	riconoscimento in assenza dei presupposti/disparità di trattamento	N	M	N	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri o riconoscere utilità in assenza di presupposti. La regolamentazione del processo e i modesti vantaggi economici fanno ritenere basso il rischio
		potenziale conflitto di interesse	N	M	N	B	M	M	B	

AREA DI RISCHIO	A01 - Acquisizione e gestione personale
PROCESSO	P006 - Autorizzazione incarichi extraistituzionali
OBIETTIVO	consentire l'espletamento di incarichi extraistituzionali garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa
INPUT	istanza del dipendente
OUTPUT	autorizzazione
RESPONSABILE	Responsabile settore di assegnazione del dipendente
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N.165/2001 - PNA - PTPCT - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.



Analisi dei rischi - autorizzazione incarichi extraistituzionali

n.	Processo	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	Opacità 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	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	conflitto di interesse	M	M	N	B	A	A	B	Generalmente si tratta di incarichi che non determinano interessi economici rilevanti, il processo è adeguatamente presidiato e per tanto il rischio si ritiene BASSO

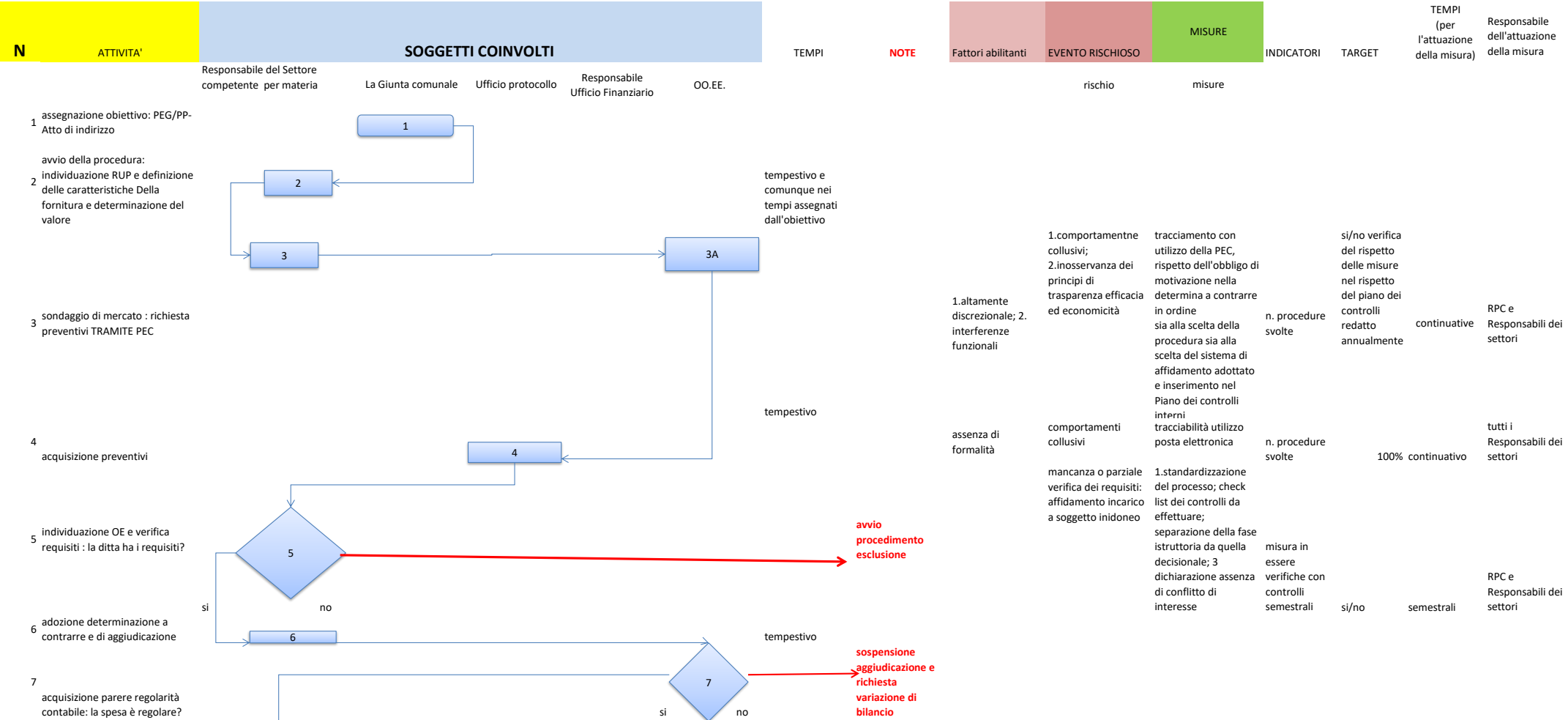
AREA DI RISCHIO	A02 - Contratti pubblici
PROCESSO	P08 - Progettazione gara
OBIETTIVO	realizzazione di lavori e acquisizione di beni e servizi
INPUT	Bilancio/Programma Triennale OOPP/programma biennale servizi e forniture
OUTPUT	indizione gara
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N.36/2023

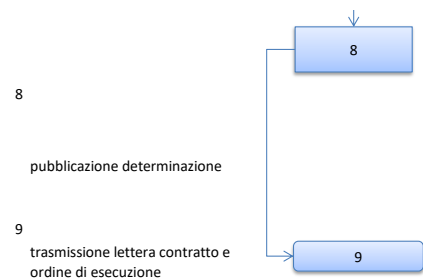
N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
		tutti i Settori									
1	Progettazione della gara finalizzata, in esecuzione agli atti di programmazione approvati, all'acquisizione di lavori forniture e servizi		secondo indicazione PEG o specifici atti di indirizzo		ampia discrezionalità	definizione requisiti di accesso alla gara volti a favorire un soggetto determinato	predefinizione delle necessità dell'Ente in sede di programmazione	applicazione della misura	si/no	continuo	RST competente per materia
2						frazionamento o alterazione del valore di garaper procedere all'affidamento diretto/per eludere il ricorso alla qualificazione della stazione appaltante	obbligo di specificare le componenti del quadro economico della spesa e precisare le modalità di calcolo (se ci si riferisce a tabelle ufficiali, a listini prezzi, se ricavati dalla spesa storica o a sondaggi di mercato ecc.)	misura in essere	si/no	continuo	RST competente per materia
3						Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato e inserimento nel Piano dei controlli interni	misura in essere	si/no e rispetto delle percentuali previste nel piano	continuo	RST competente per materia e RPCT
4											

Analisi dei rischi - progettazione

n.	Processo	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	Opacità 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	PROGETTAZIONE GARA	Definizione requisiti di accesso alla gara volti a favorire un soggetto determinato	A	A	N	M	A	B	A	le gare d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, la discrezionalità lasciata al RUP possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altre ciò richiede la necessità di mantenere alta l'attenzione
		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento	A	A	N	M	M	B	A	
		frazionamento o alterazione del valore di gara per procedere all'affidamento diretto/per eludere il ricorso alla qualificazione della stazione appaltante	A	M	N	M	M	B	A	

AREA DI RISCHIO	A02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P09 - Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture inferiori a €.5.000 senza ricorso al mercato telematico
OBIETTIVO	acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabiliti nel PEG/Piano performance
INPUT	PEG/Piano Performance/atto di indirizzo
OUTPUT	aggiudicazione lavori servizi forniture
RESPONSABILE	processo intersettoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 35/2023 - art.50 comma1 ; Comunicato ANAC del 10 gennaio 2024





tempestivo

quadro normativo
non chiaro e non
piena conoscenza
delle disposizioni
da parte del
personale

mancata
pubblicazione

formazione specifica

n. incontri
programmati
/n. incontri
realizzati

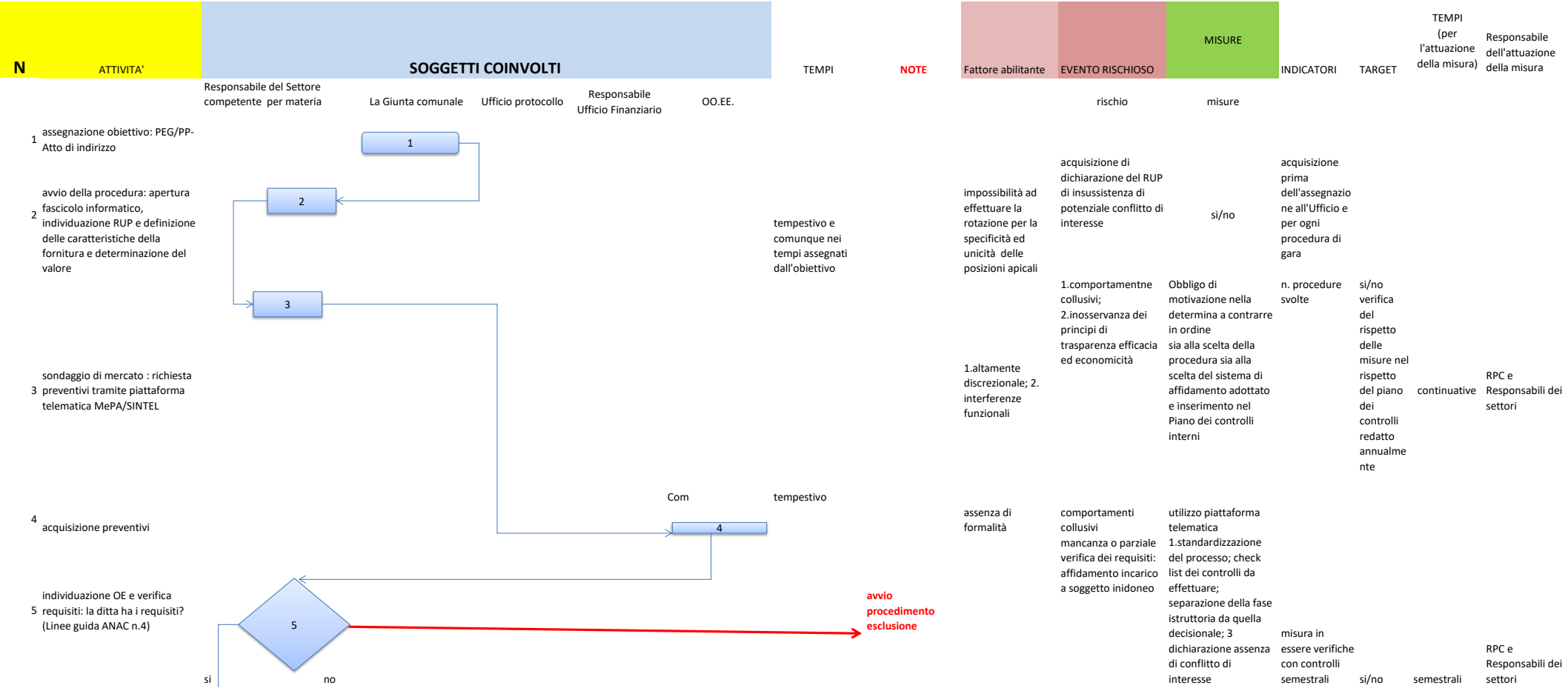
1 31.12.2023

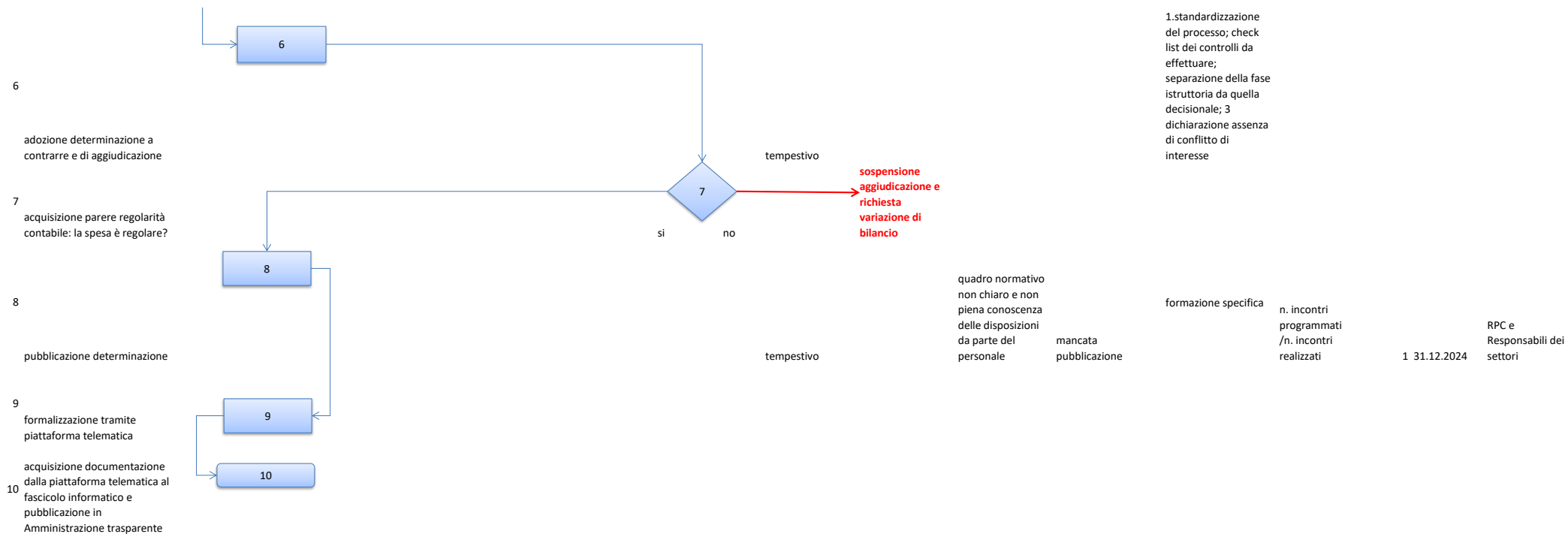
RPC e
Responsabili dei
settori

Analisi dei rischi - acquisizione SFL-5

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture inferiori a €5.000 senza ricorso al mercato telematico.	comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza efficacia ed economicità	A	A+	N	A	M	B	A	il processo è altamente discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale mitigato dolo parzialmente dai controlli interni	Il processo consente margini discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto ALTO
2		manca o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	A	A	N	M	M	M	A	Per le dimensioni dell'ente il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale solo parzialmente mitigato dai controlli interni	
3		manca pubblicazione	B	B	N	B	B	B	A	il flusso non può essere interamente automatizzato i controlli successivi mitigano parzialmente	

AREA DI RISCHIO	A02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P010 - Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture superiore a €.5.000 ma inferiore a €. 140.000,00 per i servizi e forniture e €.150.000 per lavori
OBIETTIVO	acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabiliti nel PEG/Piano performance
INPUT	PEG/Piano Performance/atto di indirizzo
OUTPUT	aggiudicazione lavori servizi forniture
RESPONSABILE	processo intersettoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 36/2023 - art.50 comma 1

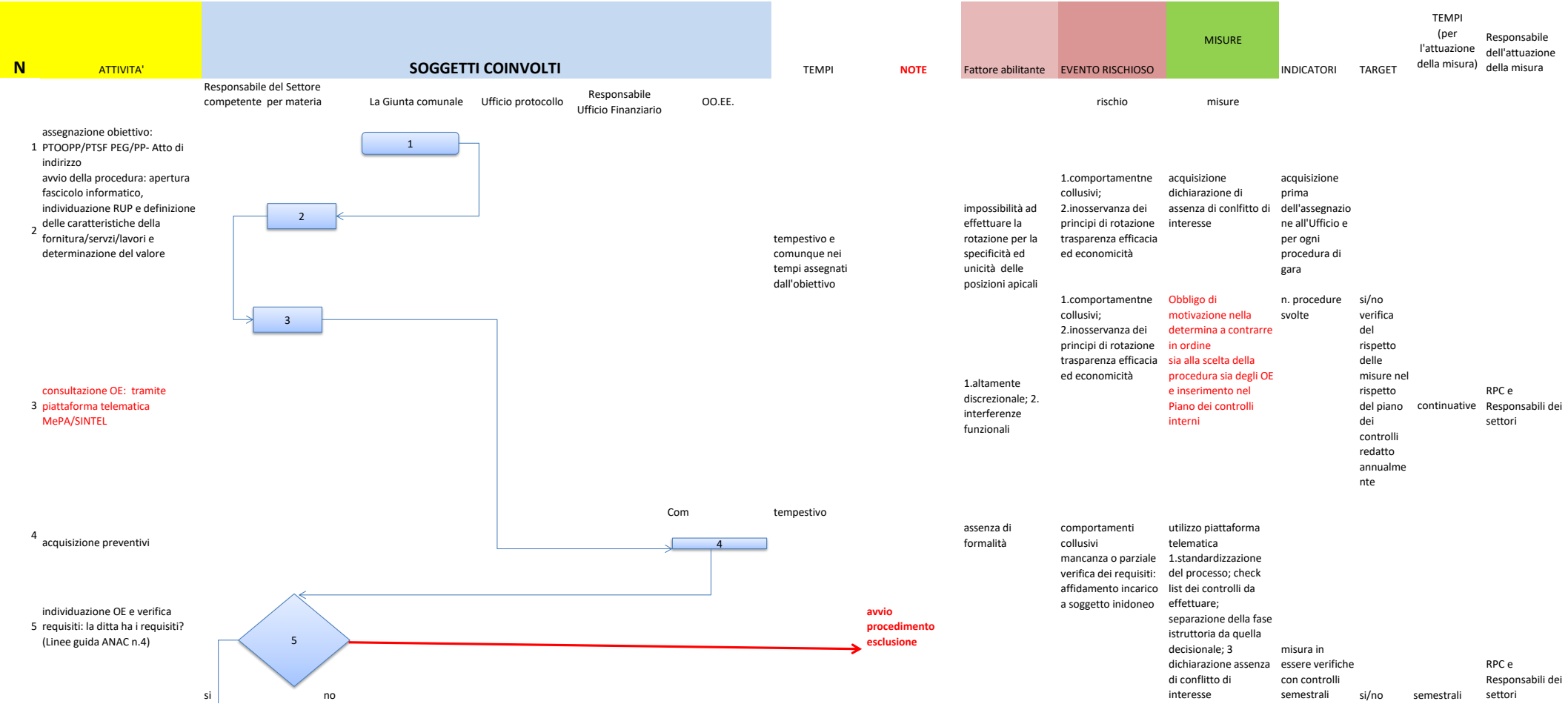


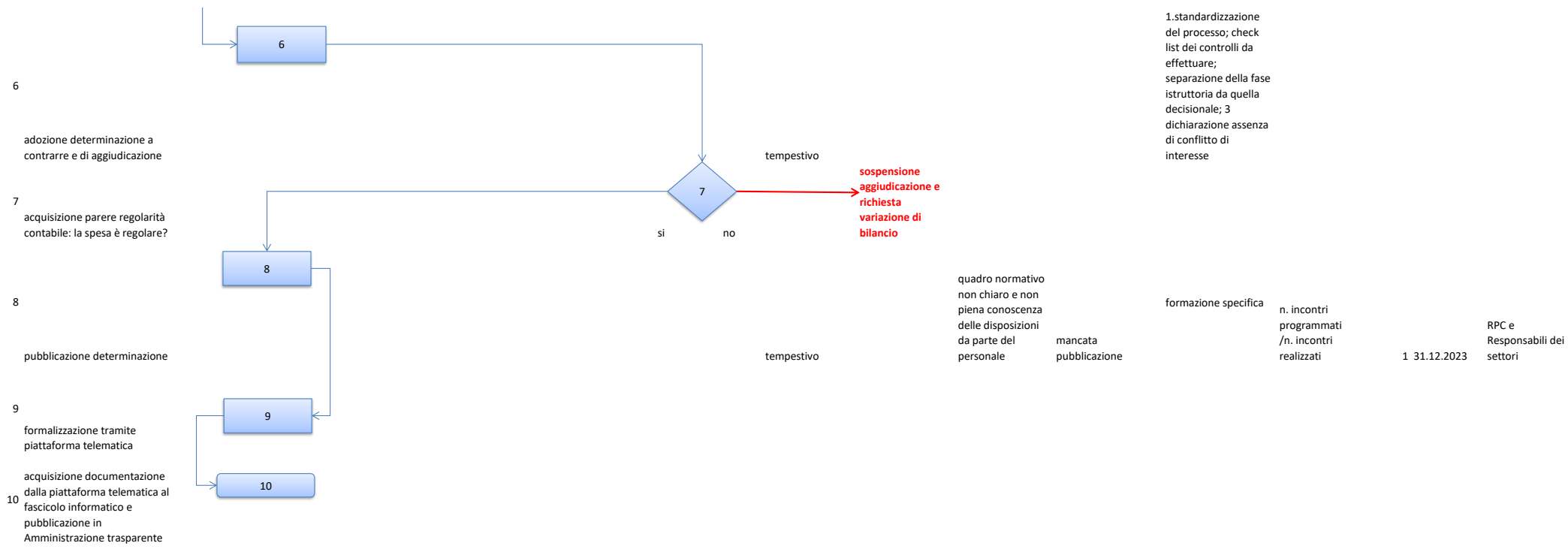


Analisi dei rischi - acquisizione_ SFL-40.000

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture superiore a €.5.000 ma inferiore a €. 139.000.	comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di rotazione, trasparenza, efficacia ed economicità	A	A+	N	A	M	B	A	il processo è altamente discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale mitigato dalla gestione automatizzata mediante portale telematico	Il processo consente margini discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto ALTO
2		manca o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	A	A	N	M	M	M	A	Per le dimensioni dell'ente il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale solo parzialmente mitigato dai controlli interni	
3		mancata pubblicazione	B	B	N	B	B	B	A	il flusso non interamente automatizzato i controlli successivi mitigano parzialmente	

AREA DI RISCHIO	A02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P010BIS - Scelta contraente - mediante procedura negoziata senza bando fino alla soglia comunitaria
OBIETTIVO	acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabiliti nel PEG/Piano performance
INPUT	PTOOPP/PEG/Piano Performance/atto di indirizzo
OUTPUT	aggiudicazione lavori servizi forniture
RESPONSABILE	processo intersettoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 36/2023 - art.50 comma 1 lett. c, d, e;





Analisi dei rischi - acquisizione_ SFLprocedura negoziata senza pubblicazione di bando

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Scelta contraente - acquisizione lavori mediante procedura negoziata senza bando per importi superiori a €150.000 e fino alla soglia comunitaria	comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di rotazione, trasparenza, efficacia ed economicità	A	A+	N	A	M	B	A	il processo è altamente discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale mitigato dalla gestione automatizzata mediante portale telematico	Il processo consente margini discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto ALTO
2		manca o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	A	A	N	M	M	M	A	Per le dimensioni dell'ente il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale solo parzialmente mitigato dai controlli interni	
3		manca pubblicazione	B	B	N	B	B	B	A	il flusso non interamente automatizzato i controlli successivi mitigano parzialmente	

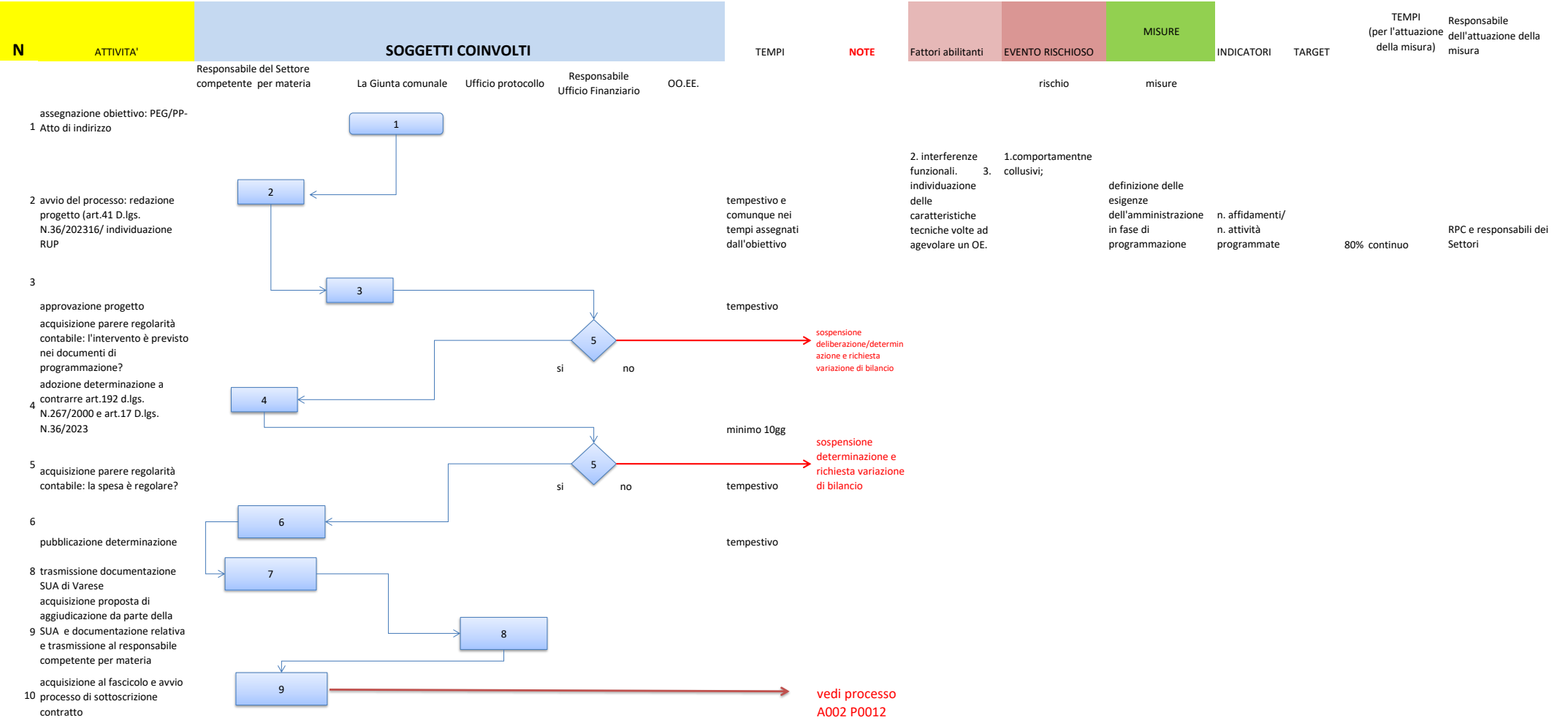
AREA DI RISCHIO	A02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P011 Esecuzione - rendicontazione contratto e svincolo cauzione
OBIETTIVO	Garantire l'esatto adempimento del contratto
INPUT	sottoscrizione del contratto o consegna sotto riserva di contratto
OUTPUT	rendicontazione e svincolo cauzione
RESPONSABILE	processo Intersectoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 36/2023; Cod. Civ.

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI		TEMPI	FATTORE ABILITANTE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
						rischio	misure				
1	esecuzione contratto di appalto lavori/forniture/servizi	RUP	operatore economico			Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara	Verifica del rispetto del capitolato In caso di subappalto, controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio relative ai requisiti Report sui controlli effettuati Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione dei provvedimenti di adozione delle varianti	attività svolta	si/no	continua	responsabile competente del settore
2	stati di avanzamento lavori/servizi/forniture	RUP	operatore economico			Mancata o insufficiente verifica dell’effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell’abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l’appaltatore	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT rispetto al cronoprogramma. Controllo sull’applicazione di eventuali penali per il ritardo		si/no	continuo	responsabile competente del settore

Analisi dei rischi - esecuzione contratto

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	esecuzione contratto	Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara	A	A	N	A	M	B	A*	l'attività è altamente discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale e l'esecuzione del contratto in assenza di controlli adeguati può celare comportamenti collusivi.	Il processo è altamente discrezionale è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione per cui il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO
2		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	A	A	N	A	M	B	A*	l'attività è altamente discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale e l'esecuzione del contratto in assenza di controlli adeguati può celare comportamenti collusivi.	

AREA DI RISCHIO	02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P012 - Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture soprasoglia
OBIETTIVO	acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabiliti nel PTOOPP/PTSF/PIAO/Piano performance
INPUT	PTOOPP/PTSF/PIAO/Piano Performance/Approvazione progetto
OUTPUT	aggiudicazione lavori servizi forniture
RESPONSABILE	processo intersettoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 36/2023 art.70 e segg.



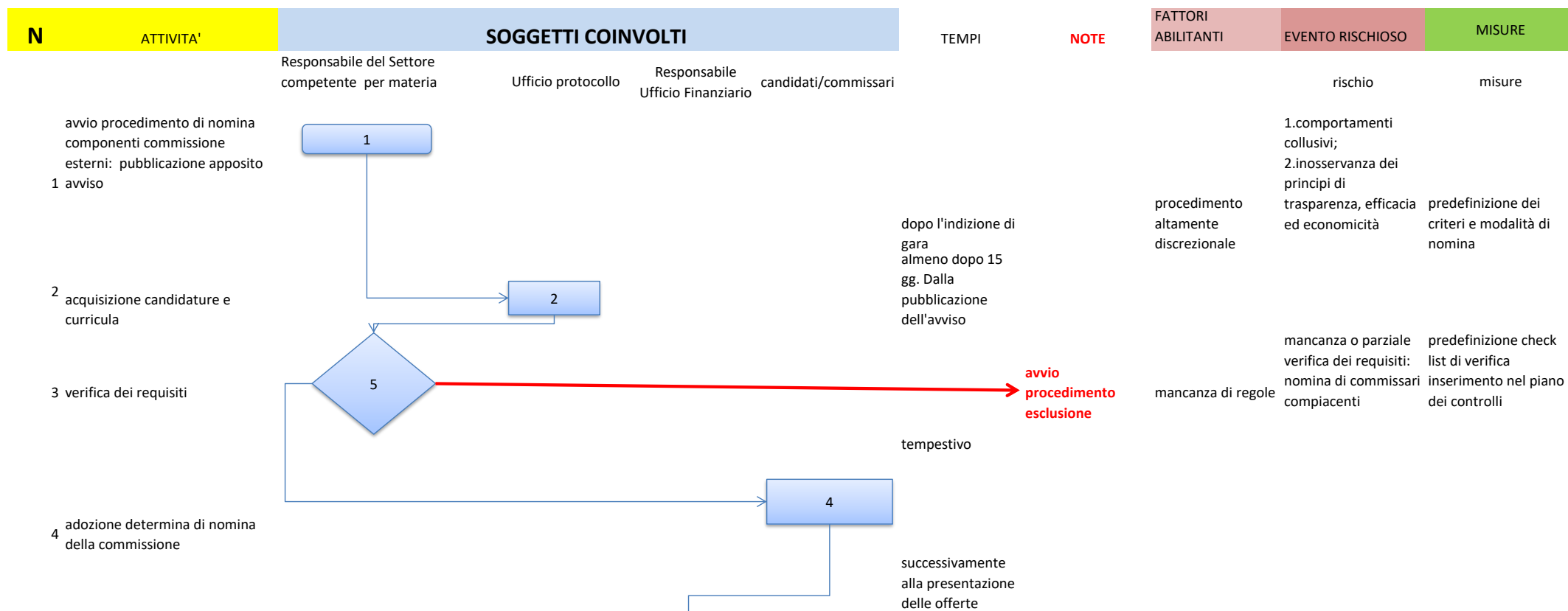
Analisi dei rischi - acquisizione _ SFL + 40.000

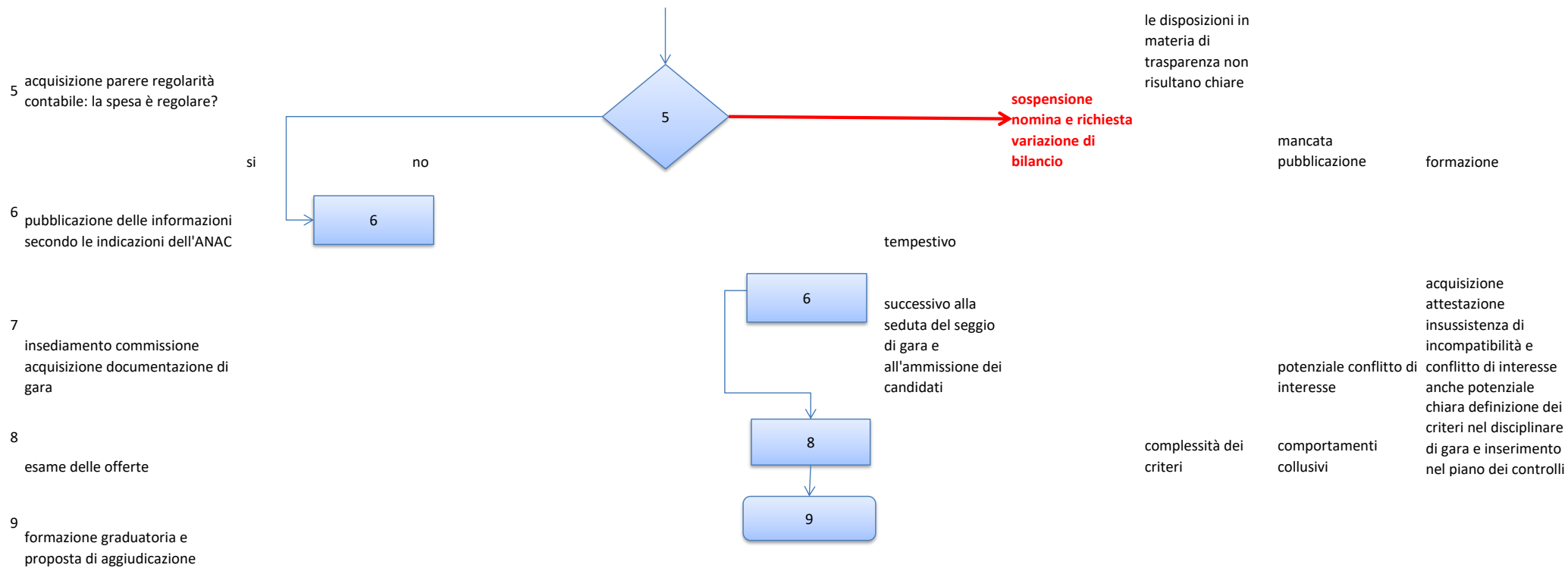
n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture soprasoglia	comportamenti collusivi;	A	A+	N	A	M	B	A	la carenza di una compiuta programmazione può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese.

Analisi dei rischi - affidamento in house

n.	Processo	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	Opacità 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	Scelta contraente - acquisizione lavori servizi in House	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per non piena conoscenza delle norme e delle procedure di esecuzione dei contratti	A	M	N	A	M	B	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

AREA DI RISCHIO	A02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P014 - Valutazione offerte - nomina commissione
OBIETTIVO	Individuazione offerte economicamente più vantaggiosa
INPUT	acquisizione offerte a seguito indizione gara
OUTPUT	proposta di aggiudicazione
RESPONSABILE	processo intersettoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 36/2023 - art.93;

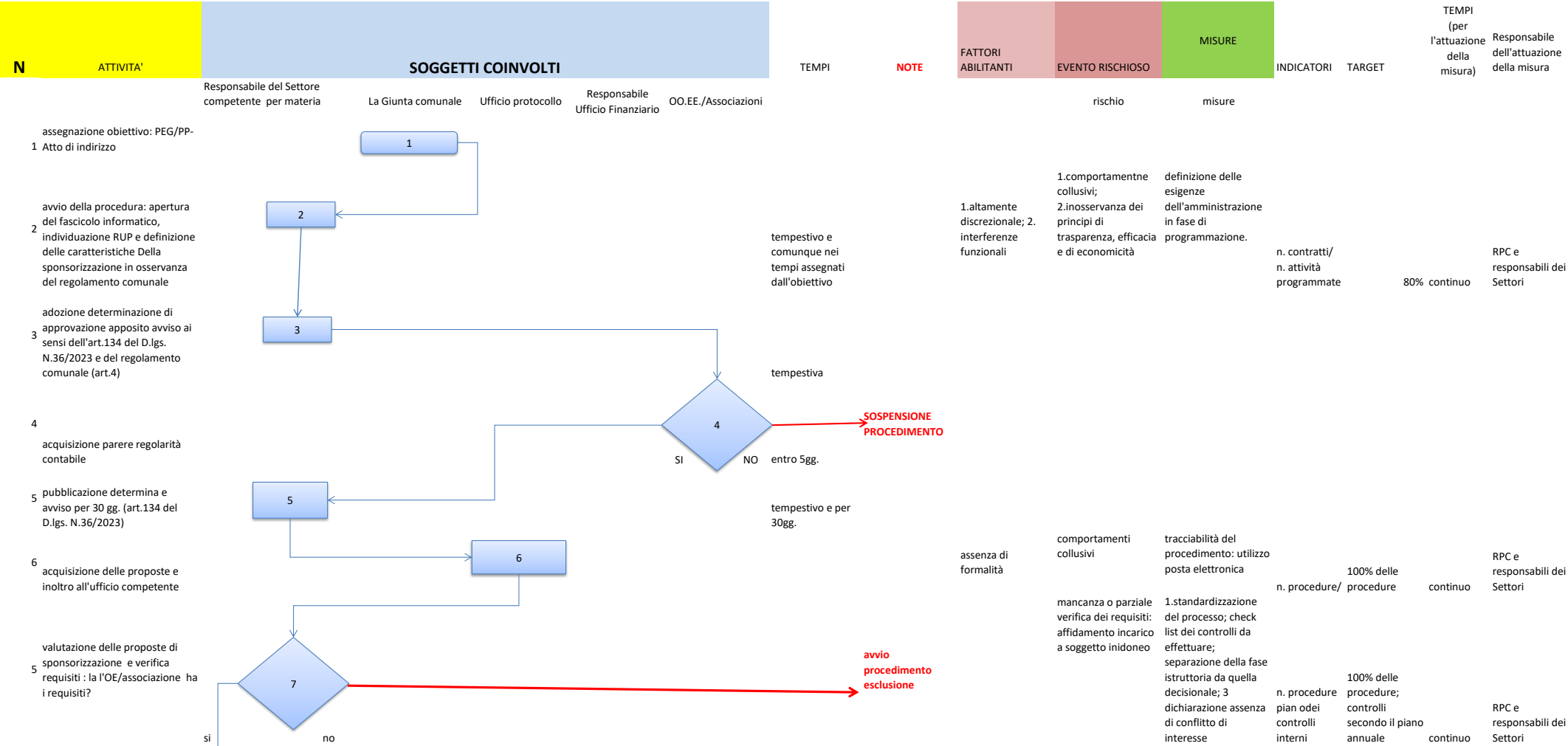


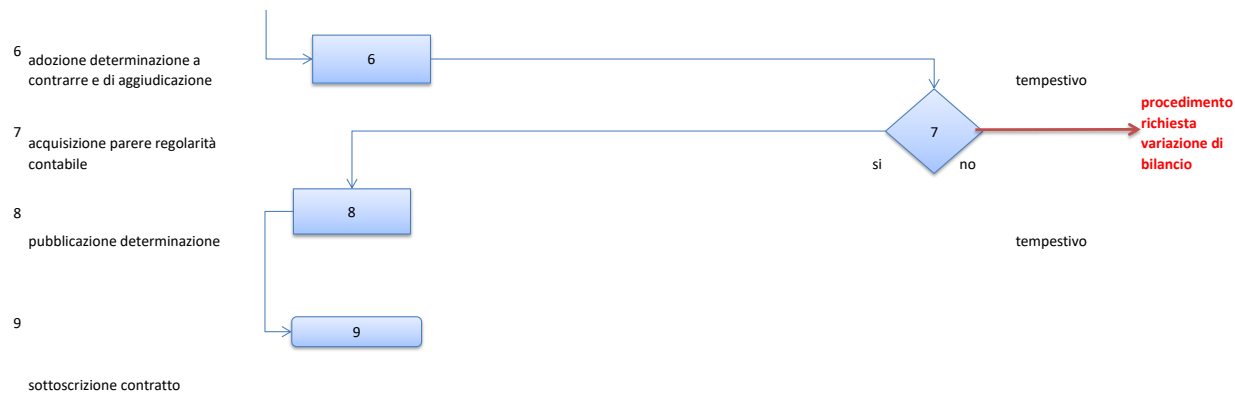


Analisi dei rischi

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	1.comportamenti collusivi; 2.inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	M	A	N	A	M	M	M	Con la predefinizione dei criteri il processo diviene poco discrezionale. gli interessi esterni sono bassi e il rischio nel suo insieme viene valutato moderato per la scarsa responsabilizzazione interna	Il processo non risulta regolamentato e consente notevoli margini di discrezionalità l'interesse economico è comunque modesto per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		manca o parziale verifica dei requisiti: nomina di commissari complacenti	M	A	N	M	M	B	M	Con la predefinizione dei criteri il processo diviene poco discrezionale. gli interessi esterni sono bassi e il rischio nel suo insieme viene valutato moderato per la scarsa responsabilizzazione interna	
3		potenziale conflitto di interesse	M	A	N	M	M	B	M	Con la predefinizione dei criteri il processo diviene poco discrezionale. gli interessi esterni sono bassi e il rischio nel suo insieme viene valutato moderato per la scarsa responsabilizzazione interna	

AREA DI RISCHIO	A02 - Affidamento lavori servizi e forniture
PROCESSO	P016 - contratto di sponsorizzazione
OBIETTIVO	Realizzazione o acquisizione a titolo gratuito di interventi, servizi, prestazioni, beni
INPUT	Piano Performance/atto di indirizzo
OUTPUT	sottoscrizione contratto di sponsorizzazione
RESPONSABILE	intersectoriale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs.n.36/2023 art.134, Regolamento comunale





quadro normativo complesso piena conoscenza delle disposizioni da parte del personale	mancata pubblicazione mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	formazione specifica	n. incontro programmati /n. incontri realizzati	1	31-dic	RPC e Responsabili dei settori
						RPC e Responsabili dei settori
		direttive interne	temporale	misura già in essere		

Analisi dei rischi - contratto sponsorizzazione

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	contratto di sponsorizzazione	1.comportamentne collusivi; 2.inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	A	A	N	A	M	B	A	il processo è discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti	Il processo consente spazi discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto ALTO
2		mancaanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	A	A	N	M	M	M	A	il processo è discrezionale e per le dimensioni dell'ente è gestito sempre dagli stessi soggetti	
3		Evasione/bollo/IVA	B	B	N	B	B	B	A	normativa poco chiara e diverse risoluzioni dell'agenzia delle entrate	

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA**

AREA DI RISCHIO	A01 - Acquisizione e gestione del personale
PROCESSO	P001 - mobilità ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001
OBIETTIVO	Mobilità ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001
INPUT	Adozione delibera fabbisogno del personale
OUTPUT	Comunicazione data decorrenza mobilità alla persona individuata idonea a ricoprire il posto
RESPONSABILE	Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	Art. 30 – comma 1 – D.lgs. n. 165/2001

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Adozione delibera fabbisogno del personale	La Giunta comunale	nel rispetto dei termini di legge								
2	Adozione determina avviso pubblico di mobilità	Responsabile Area Servizi alla Persona	nel rispetto dei termini di legge								
3	Pubblicità del bando	Ufficio Segreteria – Ufficio Personale	30 gg di pubblicazione								
4	Protocollo delle domande pervenute	Ufficio protocollo	tempestivo								
5	Scarico domande dal programma del protocollo	Ufficio Personale	tempestivo								
6	Adozione determina costituzione commissione esaminatrice	Responsabile Area Servizi alla Persona	entro 5 gg dalla chiusura del bando								
7	Istruttoria delle domande pervenute	Ufficio Personale	entro 30 gg dalla chiusura del bando		Il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione	manca o parziale verifica dei requisiti	separazione della fase istruttoria da quella decisionale e acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitto di interesse, inserire nel piano dei controlli interni	n. procedimenti	100% dei procedimenti	continuativa	RS servizi alla persona
8	Adozione determina relativa all'istruttoria delle domande pervenute	Responsabile Area Servizi alla Persona	entro 30 gg dalla chiusura del bando								
9	Convocazione dei candidati per colloquio individuale	Ufficio Personale	entro 60 gg dalla chiusura del bando								

10	Redazione verbale relativo ai colloqui individuali effettuati, contenente graduatoria finale	Ufficio Personale	tempestivo
11	Adozione determina relativa all'approvazione del verbale	Responsabile Area Servizi alla Persona	tempestivo
12	Pubblicazione esito colloqui all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito web dell'Ente	Ufficio Segreteria – Ufficio Personale	tempestivo
13	Richiesta eventuale nulla osta al Comune di appartenenza del primo classificato in graduatoria	Ufficio Personale – altro ente	tempestivo
14	Determina relativa alla definizione della data di decorrenza della mobilità	Responsabile Area Servizi alla Persona	nel rispetto dei termini concordati

Analisi dei rischi - mobilità ex art. 30 D. lgs 165/2001

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Mobilità ex art.30 D.lgs. N.165/2001	manca nza o parziale verifica dei requisiti	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze delle quali dispongono per vantaggi o utilità personali a favore di alcuni soggetti.	Il rischio è ritenuto moderato in considerazione dei controlli attuati e degli interessi economici in genere modesti

AREA DI RISCHIO	A01 - Acquisizione e gestione del personale
PROCESSO	P002 - Procedure di selezione del personale
OBIETTIVO	Procedure di selezione del personale
INPUT	Adozione delibera fabbisogno del personale
OUTPUT	Comunicazione data decorrenza assunzione alla persona risultata idonea a ricoprire il posto
RESPONSABILE	Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	Art. 35 – comma 1 – D.lgs. n. 165/2001

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Adozione delibera fabbisogno del personale	La Giunta comunale	nel rispetto dei termini processuali								
2	Adozione determina bando di concorso/avviso pubblico	Responsabile Area Servizi alla Persona	nel rispetto dei termini processuali								
3	Pubblicità del bando	Ufficio Personale	30 gg. di pubblicazione								
4	Protocollazione domande pervenute	Ufficio protocollo	tempestivo								
5	Scarico domande dal programma del protocollo	Ufficio Personale	tempestivo								
6	Costituzione commissione esaminatrice	Responsabile Area Servizi alla Persona/Segretario Comunale	entro 20 gg. Dalla chiusura del bando		conflitto di interesse Il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione	mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	acquisizione dichiarazione conflitti di interesse				
7	Istruttoria della domande pervenute	Ufficio Personale	entro 30gg. Dalla chiusura del bando			mancata o parziale verifica dei requisiti	separazione della fase istruttoria da quella decisionale e acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitti di interesse, inserire nel piano dei controlli interni	n. procedimenti	100% dei procedimenti	continuati va	RS servizi alla persona

[illegible]

Analisi dei rischi - procedure di selezione del personale

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1		selezionare candidati inidonei o esclusione indebita di candidati idonei	M	M	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze delle quali dispongono per vantaggi o utilità personali a favore di alcuni soggetti. Il rischio è ritenuto basso in considerazione degli interessi economici in genere modesti	I margini di discrezionalità del processo sono mitigati dalle misure per cui il rischio è ritenuto MODERATO
2		mananza o parziale verifica dei requisiti	M	M	N	M	A	A	M	I margini di discrezionalità del processo sono mitigati dalle misure per cui il rischio è ritenuto MODERATO	

AREA DI RISCHIO	A01 - Acquisizione e gestione personale
PROCESSO	P003 - sottoscrizione contratto decentrato
OBIETTIVO	Sottoscrizione contratto decentrato
INPUT	Atto di indirizzo della Giunta Comunale per la contrattazione decentrata
OUTPUT	sottoscrizione contratto decentrato
RESPONSABILE	Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	CCNL 2019-2021 del 16/11/2022, Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Atto di indirizzo della Giunta Comunale	La Giunta comunale	nel rispetto dei termini processuali								
2	Adozione determina relativa alla costituzione fondo produttività	Responsabile Area Finanziaria	entro 30gg. dall'approvazione del bilancio		quadro normativo non chiaro e non piena conoscenza delle disposizioni da parte del personale	determinazione errata delle risorse decentrate	acquisizione parere revisore	n. pareri/n. determine	100%	continuativa	Responsabile del settore finanziario
3	Invio determina costituzione fondo alle RSU interne ed ai rappresentanti sindacali territoriali	RSU e rappresentanti sindacali territoriali	tempestivo								
4	Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo secondo le indicazioni normative e gli indirizzi politici	Ufficio Personale	nel rispetto dei termini processuali								
5	Convocazione delegazione trattante di parte pubblica e sindacale per esame bozza CCDI	Ufficio Personale, Delegazione trattante di parte pubblica e parte sindacale	tempestivo								
6	Recepimento eventuali osservazioni	Delegazione trattante di parte sindacale	nel rispetto dei termini processuali								
7	Stesura preintesa CCDI per sottoscrizione da parte della delegazione trattante	Ufficio Personale e delegazione trattante di parte pubblica e parte sindacale	tempestivo								
8	Predisposizione relazione tecnico/illustrativa e relazione finanziaria	Responsabile Area Servizi alla Persona e Responsabile Area Finanziaria	tempestiva		quadro normativo non chiaro e non piena conoscenza delle disposizioni da parte del personale	riconoscimento di indennità in violazione dei criteri contrattuali al fine di agevolare dipendenti particolari	Attivazione percorsi formativi	n. incontri formativi	n.1	entro il 31 dicembre	RPCT
9	Acquisizione parere revisore dei conti	Revisore dei conti	tempestivo								
10	Adozione delibera di G.C. Relativa all'autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI	La Giunta comunale	entro 5 gg. Dall'acquisizione del parere del revisore								
11	Convocazione parte pubblica e parte sindacale per la sottoscrizione del CCDI	Ufficio Personale, Delegazione trattante di parte pubblica e parte sindacale	tempestiva								
12	Sottoscrizione CCDI	Delegazione trattante di parte pubblica e parte sindacale	tempestiva								
13	Invio contratto all'ARAN ed al CNEL	Ufficio Personale, ARAN e CNEL	Entro 5 gg. dalla sottoscrizione del contratto								
14	Trasmissione copia contratto alle RSU, ai rappresentanti sindacali esterni ed ai Responsabili di Area	Ufficio Personale, RSU, rappresentanti sindacali territoriali e Responsabili di Area	tempestivo								
15	pubblicazione su A.T.	Ufficio Personale	tempestivo		mancanza di trasparenza	la non pubblicazione dei dati	Attivazione percorsi formativi	n. incontri formativi	n.1	entro il 31 dicembre	RPCT

Analisi dei rischi - Sottoscrizione contratto decentrato

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	sottoscrizione contratto decentrato	determinazione errata delle risorse decentrate	N	B	N	A	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre l'intervento di un soggetto terzo (revisore) mitiga il rischio di errore	Il processo NON consente margini discrezionali, per cui il rischio è stato ritenuto BASSO
2		riconoscimento di indennità in violazione dei criteri contrattuali al fine di agevolare dipendenti particolari	N	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 molto basso. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	
3		la non pubblicazione dei dati	A	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 molto basso. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	

AREA DI RISCHIO	A01 - Acquisizione e gestione del personale
PROCESSO	P004 - Progressione economica orizzontale
OBIETTIVO	Progressione economica orizzontale
INPUT	Recepimento atto di indirizzo per sottoscrizione del CCDI, adottato con provvedimento della G.C.
OUTPUT	Approvazione determina di riconoscimento delle PEO ai dipendenti interessati
RESPONSABILE	Responsabile Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 e CCDI

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Approvazione avviso pubblico con determinazione	Responsabile Area Servizi alla Persona	termini stabiliti dal contratto decentrato		Il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad	inosservanza di regole procedurali	inserire nel piano dei controlli interni	secondo la pianificazio ne annuale	rispetto del piano dei controlli	continuativa	RPCT
2	Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio per 15 giorni e invio comunicazione indizione selezione ad ogni Settore dell'Ente	Ufficio Personale, Ufficio Segreteria e tutti i Responsabili di Settore dell'ente	15gg dalla data di pubblicazione		Il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione	progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Redazione Check list di controllo, separazione della fase istruttoria da quella decisionale acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitto di interesse, inserire nel piano dei controlli interni	n. procedimen ti	100% dei procedimenti		RS servizi alla persona
3	Alla scadenza dei termini di pubblicazione, verifica dei requisiti di partecipazione degli aventi diritto alle selezioni	Ufficio Personale	tempestivo	in assenza dei requisiti avvio procedimento esclusione						continuativa	
4	Effettuazione procedura di selezione	Ufficio Personale	nel rispetto dei termini processuali								
5	Stesura verbale relativo alla procedura di selezione	Ufficio Personale	tempestivo								
6	Approvazione determina relativa all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali	Responsabile Area Servizi alla Persona	nel rispetto dei termini processuali								

7	Pubblicazione della graduatoria finale all'Albo Pretorio per 15 giorni ed in A.T.	Ufficio Segreteria e Ufficio Personale	15gg dalla data di pubblicazione
8	Comunicazione dell'esito della graduatoria finale ai dipendenti interessati ed alle RSU	Ufficio Personale, dipendenti coinvolti ed RSU	tempestivo

Analisi dei rischi - progressioni orizzontali

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	progressioni orizzontali	inosservanza di regole procedurali	B	B	N	B	A	A	B	L'attività non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso	la bassa discrezionalità e le misure poste in essere fanno ritenere il rischio BASSO
2		progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	B	B	N	B	A	A	B	L'attività non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso	

AREA DI RISCHIO	A03 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P021 - Accesso al servizio di pre/post scuola
OBIETTIVO	Accesso al servizio di pre/post scuola
INPUT	Istanza del cittadino
OUTPUT	Comunicazione esito
RESPONSABILE	Responsabile Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	Criteri di priorità predefiniti

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Avviso modalità e termini di iscrizione con comunicazione scritta a tutti gli alunni delle scuole di Cuggiono	Ufficio socio-educativo	nel rispetto dei termini processuali								
2	Acquisizione istanze di iscrizione al servizio	Ufficio socio-educativo	nel rispetto dei termini processuali								
3	Verifica istanze ed eventuale applicazione dei criteri di preferenza nel caso di adesioni superiori al numero dei posti disponibili	Responsabile procedimento	nel rispetto dei termini processuali		Il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione	applicazione scorretta dei criteri di preferenza	redigere check list di controllo	n. procedimenti		continuativa alla persona	RS servizi alla persona
4	predisposizione e approvazione graduatoria (solo nel caso di adesioni superiori al numero dei posti disponibili)	Responsabile di Area	nel rispetto dei termini processuali		interferenze funzionali e conflitto di interessi	interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la procedura	separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale e verifica assenza conflitto di interessi		100%		
5	Pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio per 15 giorni	Responsabile procedimento	tempestivo								
6	Comunicazione ammissione o non ammissione al servizio	Responsabile procedimento	tempestivo								

Analisi dei rischi - accesso al servizio pre-post scuola

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	accesso al servizio pre-post scuola	applicazione scorretta dei criteri di preferenza	A	B	N	B	A	M	B	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità, inoltre la separazione della fase istruttoria da quella decisionale fanno ritenere il rischio	Il processo NON consente margini discrezionali e l'applicazione delle misure in essere portano a valutare il rischio BASSO
2		interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la procedura	A	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente ampi margini di discrezionalità, inoltre sono coinvolti diversi soggetti nella definizione del processo per cui il rischio è stato valutato basso	

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P022 - Accesso al servizio refezione scolastica
OBIETTIVO	Accesso al servizio di refezione scolastica
INPUT	Istanza del cittadino
OUTPUT	Comunicazione ammissione al servizio
RESPONSABILE	Responsabile Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE
1	Avviso modalità e termini di iscrizione con comunicazione scritta a tutti gli alunni delle scuole di Cuggiono	Ufficio socio-educativo	nel rispetto dei termini processuali				
2	Acquisizione istanze di iscrizione al servizio tramite procedura on-line	Ufficio socio-educativo	nel rispetto dei termini processuali				
3	Verifica istanze ed eventuale documentazione allegata	Responsabile procedimento	nel rispetto dei termini processuali		Non sono state rilevate criticità		

Analisi dei rischi - accesso al servizio refezione scolastica

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	accesso al servizio refezione scolastica	non sono state rilevate criticità	M	B	N	N	A	A	N	il processo non presenta criticità	Il processo NON consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto BASSO

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P023 - Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali
OBIETTIVO	Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali
INPUT	Istanza del cittadino
OUTPUT	Approvazione determina attivazione dell'intervento
RESPONSABILE	Responsabile Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	Regolamento Comunale dei servizi Sociali

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabil e dell'attuazio ne della misura
1	Progetto di presa in carico individualizzato proposto dalla Assistente Sociale su istanza del cittadino	Assistente Sociale	nel rispetto dei termini processuali		interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la valutazione	presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto	intervento di più soggetti istituzionali nella valutazione della congruità dell'intervento: assistente sociale, responsabile procedimento, Responsabile del servizio	n. procedimen ti	100%	continuativa	RS servizi alla Persona
2	Verifica ammissibilità del progetto sulla base del regolamento dei Servizi Sociali	Responsabile procedimento	nel rispetto dei termini processuali	in assenza dei requisiti avvio procedimento di non ammissibilità al beneficio	interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la valutazione	conflitto di interessi	dichiarazione in merito a conflitto di interesse potenziale, Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	n. dichiarazion i/n. procedimen ti	100%	continuativa	
3	valutazione della sostenibilità economica	Responsabile procedimento	nel rispetto dei termini processuali								
4	Approvazione determinazione per attivazione intervento richiesto	Responsabile di Area	nel rispetto dei termini processuali		interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la valutazione	presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto	intervento di più soggetti istituzionali nella valutazione della congruità dell'intervento: assistente sociale, responsabile procedimento, Responsabile del servizio	n. procedimen ti	100%	continuativa	RS servizi alla Persona
5	Comunicazione al cittadino richiedente dell'esito (accoglimento o diniego in caso di non ammissibilità)	Responsabile del Procedimento	tempestivo								
6	Pubblicazione all'Albo Pretorio on Line e in Amministrazione Trasparente	Responsabile del Procedimento	tempestivo								

Analisi dei rischi - integrazione rette di ricovero in strutture residenziali

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	integrazione rette di ricovero in strutture residenziali	presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto	A	A	N	B	A	M	M	L'attività consente margini di discrezionalità, tuttavia sono coinvolti diversi soggetti nella definizione del processo per cui il rischio è stato valutato moderato	Il processo consente margini discrezionali il cui rischio è limitato dal coinvolgimento di diversi soggetti nella definizione del processo per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		conflitto di interessi	A	B	N	M	A	A	B	L'attività non consente ampi margini di discrezionalità, per cui il rischio è stato valutato basso	

AREA DI RISCHIO	A04 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti
PROCESSO	P032 - Concessione di contributi alle associazioni
OBIETTIVO	
INPUT	Istanza dell'associazione
OUTPUT	Erogazione del beneficio economico
RESPONSABILE	Ufficio Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazion e della misura
1	istanza di contributo economico da parte dell'associazione a fronte di una manifestazione, un progetto destinato alla collettività	associazione	nel rispetto dei termini processuali								
2	istruttoria e verifica dei requisiti di ammissibilità in base al regolamento di concessione dei contributi e alle normative attualmente in vigore	Resp. del procedimento	nel rispetto dei termini processuali	in assenza dei requisiti invio comunicazione diniego	Eccessiva discrezionalità	conflitto di interessi		n. provvedimenti adottati/n. dichiarazioni acquisite	100%	continuativo	Responsabil e settore servizi alla persona
3	valutazione dei progetti presentati da parte della parte politica	Amministrazione comunale			eccessiva discrezionalità, ingerenze del privato - conflitto di interesse.	riconoscimento del contributo in assenza dei presupposti dei criteri e requisiti	adozione di un regolamento più completo ed efficace	temporale	si/no	presentazio ne proposta alla giunta entro il 31 dicembre	Responsabil e settore servizi alla persona
4	adozione di atto deliberativo da parte della Giunta comunale, con il quale viene determinata l'entità del contributo previa valutazione del progetto presentato	Giunta comunale	prima seduta di Giunta disponibile nel rispetto dei termini processuali		soggettività nella valutazione delle progettualità presentate interferenze e pressioni al fine di condizionare la valutazione - conflitto di interesse		non essendoci criteri selettivi specifici, necessità di revisionare il regolamento vigente per la concessione di contributi - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		si/no	presentazio ne proposta alla giunta entro il 31 dicembre	Responsabil e settore servizi alla persona
5	adozione determina per erogazione del contributo economico	Responsabile Area	nel rispetto dei termini processuali								
6	comunicazione relativa alla concessione del contributo al richiedente e richiesta di rendicontazione	Ufficio Servizi alla Persona	tempestivo a seguito dell'adozione dell'atto								

8	Verifica della rendicontazione - istruttoria	Ufficio Servizi alla Persona	entro 20 gg. dalla presentazione	carezza di controlli	mancata o parziale verifica della documentazione	inserimento nel piano dei controlli	secondo le indicazioni del piano annuale	nel rispetto del piano annuale	RPCT
9	richiesta erogazione contributo all'ufficio contabilità	Ufficio Servizi alla Persona	entro 10gg. Dalla rendicontazione						

Analisi dei rischi - contributi alle associazioni

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	contributi alle associazioni	riconoscimento del contributo in assenza dei presupposti dei criteri e requisiti	A	M	N	M	A	A	M	L'attività consente margini di discrezionalità tuttavia nel processo decisionale sono coinvolti diversi soggetti per cui il rischio è ritenuto moderato	Il processo consente margini discrezionali mitigati in parte dalle misure poste in essere per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		conflitto di interessi	M	M	N	B	A	A	B	L'attività non consente margini di discrezionalità significativi pertanto il rischio è stato ritenuto basso	
3		mancata o parziale verifica della documentazione	A	B	N	B	A	A	M	L'attività consente margini di discrezionalità tuttavia nel processo decisionale sono coinvolti diversi soggetti per cui il rischio è ritenuto moderato	

AREA DI RISCHIO	A04 - Provvedimenti ampliativi alla sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti
PROCESSO	P033 - Contributi a persone indigenti
OBIETTIVO	Concessione di contributi a persone bisognose
INPUT	Istanza del cittadino
OUTPUT	Approvazione determina attivazione dell'intervento
RESPONSABILE	Responsabile Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	Regolamento Comunale dei servizi Sociali

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Progetto di presa in carico individualizzato proposto dalla Assistente Sociale su istanza del cittadino	Assistente Sociale					intervento di più soggetti istituzionali nella valutazione della congruità dell'intervento: assistente sociale, responsabile procedimento, Responsabile del servizio				
			nel rispetto dei termini processuali		Eccessiva discrezionalità, interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la valutazione	presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto agire in situazione di conflitto di interesse		n. procedimenti	100%		RS servizi alla Persona
2	Verifica delle condizioni di ammissibilità del progetto e dei presupposti rilevanti per la concessione del contributo sulla base del regolamento dei Servizi Sociali	Responsabile procedimento					dichiarazione in merito a situazioni di potenziale conflitto di interesse, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi				
			nel rispetto dei termini processuali	in assenza dei requisiti avvio procedimento di non ammissibilità al beneficio	Eccessiva discrezionalità, interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la valutazione	presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto agire in situazione di conflitto di interesse		n. procedimenti	100%		RS servizi alla Persona
3	Acquisizione certificazione/attestazioni relative al possesso dei requisiti	Responsabile procedimento	nel rispetto dei termini processuali		Inefficienza/inefficacia dei controlli	Omettere di considerare elementi rilevanti	adeguate iniziative di formazione/informazione	interventi formativi	n. 1	entro 31 dicembre	RS servizi alla Persona
	Approvazione determinazione per concessione del contributo economico						intervento di più soggetti istituzionali nella valutazione della congruità dell'intervento: assistente sociale, responsabile procedimento, Responsabile del servizio				
4		Responsabile di Area					presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto agire in situazione di conflitto di interesse				
			nel rispetto dei termini processuali		Eccessiva discrezionalità, interferenze e interferenze funzionali			n. procedimenti	100%		RS servizi alla Persona
5	Comunicazione al cittadino richiedente dell'esito (accoglimento o diniego in caso di non ammissibilità)	Responsabile del Procedimento	tempestivo								
6	Pubblicazione all'Albo Pretorio on Line e in Amministrazione Trasparente	Responsabile del Procedimento	tempestivo								

Analisi dei rischi - contributi a persone indigenti

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	contributi a persone indigenti	presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto agire in situazione di conflitto di interesse	A	M	N	B	A	A	M	L'attività consente margini di discrezionalità tuttavia nel processo decisionale sono coinvolti diversi soggetti per cui il rischio è ritenuto moderato	Il processo consente margini discrezionali mitigati dal coinvolgimento di diversi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO

AREA DI RISCHIO	A04 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti
PROCESSO	P034 - Riduzione tariffe servizi a domanda individuale
OBIETTIVO	Bando di riduzione delle tariffe della refezione scolastica
INPUT	Approvazione bando
OUTPUT	Comunicazione esito
RESPONSABILE	Responsabile Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	Criteri predefiniti dal bando comunale

N		ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione e della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1		Approvazione bando per la riduzione dei buoni pasto del servizio mensa	Giunta Comunale	mese di giugno/luglio								
2		Avviso modalità e termini di iscrizione con comunicazione scritta a tutti gli alunni delle scuole di Cuggiono negli ultimi giorni dell'anno scolastico precedente ed all'inizio dell'anno scolastico di riferimento - pubblicazione sul sito comunale	Ufficio socio-educativo	nel rispetto dei termini processuali								
3		Acquisizione richieste di partecipazione	Ufficio socio-educativo	nel rispetto dei termini processuali								
4		Verifica istanze : requisiti di ammissione sulla base dei criteri previsti dal bando	Responsabile procedimento	nel rispetto dei termini processuali		Il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione	applicazione scorretta dei criteri di preferenza	redigere check list di controllo	n. procedimenti			RS servizi alla Persona
5		adozione provvedimento per la concessione della riduzione del costo del buono mensa scolastica	Responsabile di Area	nel rispetto dei termini processuali		interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la procedura	riconoscimento dell'agevolazione in assenza di requisiti o esclusione indebita	separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale e verifica assenza conflitto di interessi	n. procedimenti			RS servizi alla Persona
6		Pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio per 15 giorni	Responsabile procedimento	tempestivo								
7		Comunicazione concessione o diniego dell'agevolazione	Responsabile procedimento	tempestivo								

Analisi dei rischi - riduzione tariffe servizi a domanda individuale

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	riduzione tariffe servizi a domanda individuale	applicazione scorretta dei criteri di preferenza	A	B	N	B	A	M	B	L'attività non consente ampi margini discrezionali, inoltre sono coinvolti diversi soggetti nella definizione del processo per cui il rischio è stato ritenuto basso	Il processo NON consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto BASSO
2		riconoscimento dell'agevolazione in assenza di requisiti o esclusione indebita	A	B	N	B	A	M	B	L'attività non consente ampi margini discrezionali, inoltre sono coinvolti diversi soggetti nella definizione del processo per cui il rischio è stato ritenuto basso	

AREA DI RISCHIO	A11 - Terzo settore
PROCESSO	P064 - Stipula convenzioni con soggetti del terzo settore
OBIETTIVO	
INPUT	approvazione bando
OUTPUT	stipula convenzioni
RESPONSABILE	Area Servizi alla Persona
VINCOLI NORMATIVI	CODICE DEL TERZO SETTORE (D.L.VO N. 117/2017)

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazione e della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	approvazione schema di avviso pubblico per l'individuazione di associazioni per la stipula di convenzioni per lo svolgimento di servizi di interesse generale	Giunta comunale Responsabile dell'Area Servizi alla Persona	prima della scadenza di convenzioni già in essere con l'Ente o nel caso di nuovi servizi da affidare mediante stipula di convenzioni							
2	adozione dell'avviso pubblico con determinazione	Ufficio Servizi alla Persona	a seguito di adozione della delibera di Giunta							
3	pubblicazione dell'avviso pubblico all'albo on line sul sito internet istituzionale dell'ente	Ufficio Servizi alla Persona / ufficio protocollo	tempestivo, in seguito all'adozione della determinazione		mancaanza di trasparenza	omettere pubblicazioni	integrare gli obblighi di pubblicazione e standardizzare il processo	misura già in essere		RS servizi alla Persona
4	valutazione delle istanze e verifica dei requisiti di partecipazione, predisposizione graduatoria e redazione verbale	Responsabile del procedimento	alla scadenza di presentazione delle domande		pressioni da parte dei soggetti richiedenti al fine di condizionare la valutazione	selezionare soggetto inidoneo	separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale - redigere check list di controllo	n. procedimenti	100%	RS servizi alla Persona
5	provvedimento di approvazione del verbale e individuazione di associazioni per la stipula di convenzioni	Responsabile Area	nel rispetto dei termini previsti							
8	comunicazione delle graduatorie risultanti dalla procedura a tutte i richiedenti	Ufficio Servizi alla Persona	entro 10 gg. nel rispetto dei termini processuali							
9	pubblicazione delle graduatorie sul sito internet istituzionale dell'Ente	Ufficio Servizi alla Persona	nel rispetto dei termini processuali							
10	stipula della convenzione	Responsabile d'Area	termini processuali							

Analisi dei rischi - stipula convenzione con soggetti del terzo settore

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
2	Stipula convenzioni con soggetti del terzo settore	omettere pubblicazioni	A	B	N	B	A	M	B	i margini discrezionali sono mitigati dall'intervento di più soggetti nel procedimento e dalle misure in essere per cui il rischio è stato ritenuto basso	i margini discrezionali sono mitigati dall'intervento di più soggetti nel procedimento e dalle misure in essere per cui il rischio è stato ritenuto basso
3		selezionare soggetto inidoneo	A	M	N	B	A	M	M	i margini discrezionali sono mitigati dall'intervento di più soggetti nel procedimento e dalle misure in essere per cui il rischio è stato ritenuto basso	

**SETTORE
TECNICO**

AREA DI RISCHIO	A02 - Contratti pubblici
PROCESSO	P007 - Programmazione
OBIETTIVO	realizzazione di lavori e acquisizione di beni e servizi
INPUT	iniziativa d'ufficio
OUTPUT	approvazione programma triennale OOPP e programma biennale servizi e forniture
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N.50/2026 e ss.mm.ii.

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
		tutti i Settori e la Giunta comunale										
1	Approvazione programma triennale opere pubbliche e programma biennale forniture beni e servizi		contestualmente all'Approvazione del bilancio		sovraccarico di attività	incompleta programmazione e frazionamento improprio dei lavori, servizi forniture	calendarizzare la raccolta dei fabbisogni e individuazione del settore competente alla gestione del processo	applicazione della misura	si/no	continuo	RST per il PTOOPP e RSF per il Programma servizi e forniture RSF	SI
2							Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	nel corso del procedimento	si/no	continuo	RST	SI
3							Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS	nel coso del procedimento	si/no	continuo	RST	SI (2021 ASSENZA PROCEDURE VAS)
4						conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo	nel coso del procedimento	si/no	continuo	RST	SI

Analisi dei rischi - programmazione lavori pubblici

n.	Processo	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	Opacità 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	Programmazione	incompleta programmazione e frazionamento improprio delle forniture	A	A	N	A	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per favorire alcuni operatori economici. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto MODERATO.

AREA DI RISCHIO	A03 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P017 - Gestione SCIA Segnalazione Inizio Attività
OBIETTIVO	consentire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle regole
INPUT	presentazione SCIA da parte del privato
OUTPUT	Attività di controllo
RESPONSABILE	
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	controllo delle attività soggette a Segnalazione Inizio Attività acquisite tramite lo sportello telematico	Responsabile SUAP e soggetti istruttori			la carenza di personale o personale o non preparato	1. istruttoria tardiva/irregolare/parziale.	procedure informatizzate e somministrazione	applicazione della misura	si/no	continuo	RSUAP	SI
2							formazione specifica al personale assegnato allo sportello					
3							Controlli a campione su autocertificazioni	applicazione della misura	si/no	continuo	RSUAP	NO
4							separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale					
						disomogeneità nella valutazioni	Controllo a campione su autocertificazioni	misura già in essere	si/no	continuo	RSUAP	SI
						2. potenziale conflitto di interesse	Controllo a campione su autocertificazioni	misura già in essere	si/no	continuo	RSUAP	SI

Analisi dei rischi - gestione SCIA commercio

n.	Processo	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	Opacità 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	controllo delle attività soggette a Segnalazione Inizio Attività acquisite tramite lo sportello telematico	istruttoria tardiva/irregolare/parziale	A	B	N	B	M	M	M	Gli interessi economici che coinvolgono le attività commerciali possono celare comportamenti scorretti tuttavia l'informatizzazione del processo e la gestione a livello sovracomunale di una parte dell'istruttoria mitiga gli effetti distorsivi della carenza di personale. Il rischio del processo è ritenuto MODERATO
2		disomogeneità nella valutazione	A	B	N	B	M	A	B	
3		potenziale conflitto di interesse	A	B	N	B	M	A	B	

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretta
PROCESSO	P018 - Autorizzazione commercio itinerante
OBIETTIVO	Autorizzazione commercio su area pubblica
INPUT	Autorizzazione commercio itinerante
OUTPUT	Rilascio autorizzazioni
RESPONSABILE	Settore tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
	attività di verifica e controlli a seguito di istanza del cittadino finalizzata all'esercizio del 1 commercio su area pubblica	Polizia Locale, AREA TECNICA COMUNALE-SUAP sovracomunale e soggetti interessati			la carenza di personale o personale o non preparato	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	applicazion e della misura	si/no	continuo	RSV
2						diniego indebito dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	istruttoria della pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	applicazion e della misura	si/no	continuo	RSV
3						potenziale conflitto di interesse	acquisizione attestazione in merito	applicazion e della misura	si/no	continuo	RSV
4							formazione specifica e formazione in materia di prevenzione della corruzione	n. incontri formativi	almeno uno	entro il 31 dicembre	RPCT

Analisi dei rischi - autorizzazione commercio su area pubblica

n.	Processo	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	Opacità 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	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO ITINERANTE	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	A	B	N	B	M	M	M	l'automazione del processo, gestito dallo sportello telematico sovracomunale porta a valutare il rischio Moderato
2		diniego indebito dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	A	M	N	B		B	M	
3		potenziale conflitto di interesse	M	M	N	B		B	B	

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretta
PROCESSO	P019 - Autorizzazione commercio su area pubblica
OBIETTIVO	Autorizzazione commercio su area pubblica
INPUT	Autorizzazione concessione posteggio mercatale
OUTPUT	Rilascio autorizzazioni tipo "A" su posteggio
RESPONSABILE	Settore Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATO RI	TARGET	TEMPI (per l'attuazion e della misura)	Responsa bile dell'attua zione della misura
1	Ricezione pratiche elaborate dal SUAP sovracomunale	Area Tecnica comunale (SUAP) SUAP sovracomunale, con collaborazione Polizia Locale per eventuali aspetti di competenza- soggetti interessati	3 gg dalla ricezione delle pratiche								
2	Attesa conclusione delle verifiche operate dal SUAP sovracomunale per il successivo rilascio autorizzativo	U.T.C.- SUAP e SUAP sovracomunale	Tempistiche definite dal SUAP sovracomunale per le opportune verifiche								
3	Rilascio debita autorizzazione tipo "A" per il commercio su posteggio c/o il locale mercato settimanale quando approvato dal SUAP sovracomunale	U.T.C.- SUAP, SUAP sovracomunale e soggetti interessati	10 gg dalla ricezione delle pratiche da parte del SUAP sovracomunale		la carenza di personale o personale non adeguatamente formato	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti soggetti.	istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	applicazio ne della misura	si/no	continuo	RSV
4	Diniego rilascio autorizzazione tipo "A" per il commercio su posteggio c/o il locale mercato settimanale qualora indicato dal SUAP sovracomunale	U.T.C.- SUAP, SUAP sovracomunale e soggetti interessati	10 gg dalla ricezione delle pratiche da parte del SUAP sovracomunale			indebito diniego a soggetti aventi titolo	separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	applicazio ne della misura	si/no	continuo	RSV
5							formazione personale				
								incontri formativi	almeno uno	entro il 31 dicembre	RPCT

Analisi dei rischi - autorizzazione commercio su area pubblica

n.	Processo	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	Opacità 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	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	A	B	N	B	M	M	M	l'automazione del processo, gestito dallo sportello telematico sovracomunale porta a valutare il rischio Moderato
2		diniego indebito dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	A	M	N	B		B	M	
3		potenziale conflitto di interesse	M	M	N	B		B	B	

AREA DI RISCHIO	A03 - Area Rischi generali – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetti economici diretti
PROCESSO	P031 - permessi e autorizzazioni in materia edilizia
OBIETTIVO	gestione del territorio nel rispetto delle regole
INPUT	istanza di parte
OUTPUT	rilascio permesso di costruire
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	attività di verifica e controllo finalizzata a consentire l'utilizzo del territorio nel rispetto delle norme in materia urbanistica e del PGT	Ufficio tecnico			interferenze e pressioni da parte degli interessati o d atri soggetti al fine di condizionare la procedura	Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico- edilizia al fine di agevolare determinati soggetti.	istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	applicazione della misura	si/no	continuo	RST	SI
2							informatizzare il processo	da realizzare entro il 2022	si/no	continuo	RST	SI
3						potenziale conflitto di interesse	acquisizione attestazione in merito	applicazione della misura	si/no	continuo	RST	NO
4							inserimento nel piano annuale dei controlli interni	n. provvedimenti adottati	10%	semestrale	RPC	
5					minore entrate per quantificazione erronea OOUU volta a favorire soggetti privati		tracciabilità del calcolo effettuato e determinazione da parte di soggetto diverso dall'istruttore della pratica.	applicazione della misura	si/no	continuo	RST	NO

Analisi dei rischi - permessi e autorizzazioni in materia edilizia

n.	Processo	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	Opacità 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	Permesso di costruire	Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia al fine di agevolare determinati soggetti	A	M	N	M	M	B	A	Il processo è stato automatizzato e gestito in parte a livello sovracomunale, attenuando la discrezionalità e la concentrazione dei poteri decisionali, tuttavia. essendo l'attività edilizia privata sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, il rischi è ritenuto ALTO
2		potenziale conflitto di interesse	A	M	N	M	M	B	A	
3		minori entrate per quantificazione erronea OOUU volta a favorire soggetti privati	A	M	N	M	M	B	A	

AREA DI RISCHIO	A05 - gestione entrate, spese e patrimonio
PROCESSO	P039 - Alienazione beni comunali
OBIETTIVO	dare attuazione al programma delle alienazioni
INPUT	approvazione piano delle alienazioni
OUTPUT	sottoscrizione atto di compravendita
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	il complesso delle attività finalizzate alla alienazione dei beni patrimoniali disponibili in attuazione del programma approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.	Ufficio tecnico			mancanza di trasparenza	Vendita a prezzi non congrui con il valore di mercato	Perizie di stima che permettano di supportare tutto il processo	applicazione della misura	entro 30 gg. Dalla programmazione comunque prima dell'avvio della procedura di alienazione	Entro 30gg dall'approvazione del piano	RST	
2					mancanza di trasparenza e di regolamentazione	Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto acquirente	predefinire e pubblicare bando	applicazione misura	Si/no		RST	SI
3							inserire nel piano dei controlli interni	applicazione misura	Si/no		RPCT	

Analisi dei rischi - alienazione beni

n.	Processo	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	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Alienazione beni comunali	Vendita a prezzi non congrui con il valore di mercato	A	A	N	M	M	B	A	L'Ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e i valori economici che potrebbero essere rilevanti il rischio è ritenuto Alto
2		Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto acquirente	A	A	N	M	M	B	A	

AREA DI RISCHIO	A05 - gestione entrate, spese e patrimonio
PROCESSO	P040 - concessioni uso beni comunali
OBIETTIVO	dare disponibilità di locali comunali ad associazioni e/o altri soggetti privati
INPUT	istanza di parte
OUTPUT	sottoscrizione convenzione
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	il complesso delle attività volte a dare la disponibilità di beni demaniali o patrimoniali per finalità di pubblica utilità	Ufficio tecnico			Scarsa regolamentazione sui criteri di concessione	concessione gratuita e in mancanza del rispetto di redditività dei beni pubblici	Adozione regolamento su criteri di concessione e su modalità di gestione dei locali	definizione regole e criteri	adozione del regolamento	entro il 2024	RST

Analisi dei rischi - concessione in uso beni comunali

n.	Processo	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	Opacità 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	CONCESSIONE BENI COMUNALI DEMANIALI O PATRIMONIALI	concessione gratuita e in mancanza del rispetto di redditività dei beni pubblici	M	A	N	A	A	B	M	In assenza di criteri definiti l'ufficio potrebbe concedere in uso i beni comunali in assenza di una corretta valutazione della redditività del bene sul mercato. tuttavia la modesta entità dei valori commerciali (in genere si tratta di beni che non hanno un mercato significativo) in genere modesti, il rischio è stato ritenuto MODERATO.

AREA DI RISCHIO	A05 - gestione entrate, spese e patrimonio
PROCESSO	P041 - concessioni cimiteriali
OBIETTIVO	fornire servizi cimiteriali
INPUT	istanza di parte
OUTPUT	sottoscrizione concessione
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	concessioni loculi e cappelle per sepolture private	Ufficio tecnico			inadeguatezza del personale addetto al processo	Disomogeneità nella valutazione delle istanze	verifica rispetto delle norme regolamentari, formazione del personale	inserimento nel piano dei controlli interni n. incontro formativi	10% delle concessioni , almeno uno entro il 31 dicembre	semestrale	RPC	
2					scarsa responsabilizzazione interna;	mancato versamento delle tariffe	subordinare la sottoscrizione alla verifica del versamento	applicazione della misura	si/no	continuo	RST	SI

Analisi dei rischi - concessioni cimiteriali

n.	Processo	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	Opacità 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	Concessioni cimiteriali	Disomogeneità nella valutazione delle istanze	M	A	N	A	B	B	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 MODERATO
2		mancato versamento delle	M	A	N	A	B	B	M	

AREA DI RISCHIO	A09 - Governo del territorio
PROCESSO	P055 - Pianificazione generale
OBIETTIVO	Pianificare lo sviluppo del territorio
INPUT	iniziativa d'ufficio
OUTPUT	approvazione Piano Governo del Territorio
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	redazione PGT e varianti generali	Ufficio tecnico			eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; possibile interferenze da parte dei privati interessati; non chiara distinzione ruoli	redazione contenuti aventi finalità di agevolare soggetti determinati	definizione obiettivi chiari e motivati			si/no	continuo	RST
2							incontri con i cittadini per aumentare la partecipazione	in fase di avvio del procedimento		si/no	continuo	RST
3							Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e definizione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte, tenendo conto delle indicazioni fornite dai cittadini nei momenti di incontro	nel coso del procedimento		si/no	continuo	RST
4							Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	nel coso del procedimento		si/no	continuo	RST
5							Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e	nel coso del procedimento		si/no	continuo	RST

	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo	nel coso del procedimento	si/no	continuo	RST
conflitto di interesse					

Analisi dei rischi

n.	Processo	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	Opacità 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	redazione PGT	redazione contenuti aventi finalità di agevolare soggetti determinati	A	A	N	A	A	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto il rischio è ritenuto ALTO

AREA DI RISCHIO	A09 - Governo del territorio
PROCESSO	P056 - Pianificazione generale - approvazione piano
OBIETTIVO	Pianificare lo sviluppo del territorio
INPUT	iniziativa d'ufficio redazione del PGT
OUTPUT	Adozione Progetto Piano Governo del Territorio
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Approvazione PGT	Ufficio tecnico			eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; possibile interferenze da parte dei privati interessati; non chiara distinzione ruoli	Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni				
								in fase di avvio del procedimento			
2							Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale	in fase di avvio del procedimento	si/no	continuo	RST
3							Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni	nel coso del procedimento	si/no	continuo	RST
4							Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	nel coso del procedimento	si/no	continuo	RST

conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo	nel coso del procedimento	si/no	continuo	RST

Analisi dei rischi - approvazione PGT

n.	Processo	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	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Approvazione PGT	Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	A	M	N	A	M	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è ritenuto ALTO
2		conflitto di interesse	A	M	N	A	M	A	A	

AREA DI RISCHIO	A09 - Governo del territorio
PROCESSO	P057 - Pianificazione attuativa - approvazione piano attuativo
OBIETTIVO	Pianificare lo sviluppo del territorio
INPUT	iniziativa privata
OUTPUT	Approvazione Piano attuativo
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	Approvazione piani attuativi ad iniziativa privata	Ufficio tecnico			interferenze e pressioni da parte degli interessati o d atri soggetti al fine di condizionare la procedura	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra ufficio tecnico e giunta.	in fase di avvio del procedimento	si/no	continuo	RST	SI
2							Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	n. incontri/n. verbali	100%	continuo	RST	SI
3						conflitto di interesse	Verifica dell’assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo	nella fase di avvio del procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti	si/no	continuo	RST	SI

Analisi dei rischi

n.	Processo	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	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Approvazione Piani attuativi	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	A	A	N	A	M	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è ritenuto ALTO
2		conflitto di interesse								

AREA DI RISCHIO	A09 - Governo del territorio
PROCESSO	P058 - Gestione convenzione urbanistica
OBIETTIVO	Pianificare lo sviluppo del territorio
INPUT	approvazione convenzione urbanistica
OUTPUT	Gestione convenzione urbanistica
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	Gestione convenzione urbanistica	Ufficio tecnico			carenza di personale e criticità organizzative interferenze e pressioni da parte degli interessati o d atri soggetti al fine di condizionare la procedura	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Commisurazione del valore delle opere rispetto agli oneri dovuti		si/no	continuo	RST	SI
2							Quantificazione delle opere sulla base dei listini prezzi per opere pubbliche (Regionale, DEI) oppure analisi prezzi specifiche e confronto operatori economici)		si/no	continuo	RST	SI
3							Assegnazione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione		si/no	continuo	RST	SI
4						Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta	Istruttoria svolta coinvolgendo anche gli uffici che si occupano di lavori pubblici e controllo del computo metrico.		si/no	continuo	RST	SI
5							Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche		si/no	continuo	RST	SI
6						Minori entrate per le finanze comunali	determinazione del valore da attribuire alle aree da monetizzare, da aggiornare annualmente					

Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie

Analisi dei rischi - gestione convenzione urbanistica

n.	Processo	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	Opacità 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	gestione convenzione urbanistica	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	A	M	N	A	M	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è ritenuto ALTO
		Minori entrate per le finanze comunali	A	M	N	A	M	B	A	

AREA DI RISCHIO	A09 - Governo del territorio
PROCESSO	P059 - esecuzione Opere di Urbanizzazione
OBIETTIVO	Pianificare lo sviluppo del territorio
INPUT	approvazione convenzione urbanistica
OUTPUT	Realizzazione delle opere
RESPONSABILE	Ufficio Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura	
1	esecuzione Opere di urbanizzazione	Ufficio tecnico			carenza di personale e criticità organizzative interferenze e pressioni da parte degli interessati o d atri soggetti al fine di condizionare la procedura	Opere realizzate non a regola d'arte	Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune con oneri a carico del privato attuatore	già in essere	si/no	continuo	RST	SI
2							Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione	già in essere	si/no	continuo	RST	SI

Analisi dei rischi - esecuzione opere di urbanizzazione

n.	Processo	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	Opacità 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	esecuzione OOUU	mancaanza personale competente	A	M	N	A	M	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti soprattutto in assenza di risorse umane adeguate. Il rischio è ritenuto ALTO

SETTORE VIGILANZA

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P020 - Gestione spazi mercatali - spunte
OBIETTIVO	Autorizzazione commercio su area pubblica
INPUT	Gestione spazi mercatali – spunte
OUTPUT	Rilascio posteggi in spunta
RESPONSABILE	Ufficio Polizia Locale
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 50/2016; Cod. Civ. linee guida ANAC n.12/2018

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR	TARGET	TEMPI (per l'attuazion e della misura)	Responso bile dell'attua zione della misura
1	Effettuazione operazioni di verifica nel giorno di mercato per verifica posteggi non occupati	Polizia Locale	immediata								
2	Conteggio dei richiedenti la spunta per occupazione di posteggi lasciati liberi	Polizia Locale e soggetti interessati	immediata								
3	Verifica titoli abilitativi all'assegnazione dei posteggi lasciati liberi da assegnare in spunta	Polizia Locale e soggetti interessati	immediata			verifica parziale o mancata verifica dei requisiti	Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio di Polizia Locale, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio				
4	Assegnazione temporanea dei posteggi in spunta lasciati liberi nella giornata di mercato	Polizia Locale e soggetti interessati	immediata			assegnazione posteggio in assenza di requisiti					
		Polizia Locale e soggetti interessati	immediata	Non vi sono in realtà rischi di mancata riscossione canone spunta - l'occupazione posteggio è subordinata all'immediato pagamento elettronico del canone	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	mancata riscossione del canone di concessione					
5	Incasso prima dell'assegnazione dei posteggi lasciati liberi del dovuto plateatico con contestuale rilascio di ricevuta						utilizzo POS e rilascio concessione ad avvenuto pagamento del canone	applicazio ne della misura	si/no	continuo	RSV
6	Registrazione su apposito modulo delle operazioni di spunta	Polizia Locale	immediata								
7	Registrazione su apposito date base degli archivi della Polizia Locale delle avvenute operazioni spunta	Polizia Locale	1 gg dall'avvenuta operazione di spunta								
8	Pubblicazione determina della graduatoria annuale delle operazioni di spunta	Polizia Locale	Annuale								

Analisi dei rischi - spazi mercatali, spunte

n.	Processo	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	Opacità 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	Gestione spazi mercatali: Spunte	verifica parziale o mancata verifica dei requisiti	A	A	N	A	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, tuttavia il vantaggio economico è piuttosto contenuto per cui il rischio si valuta MODERATO
2		assegnazione posteggio in assenza di requisiti	A	A	N	A	M	B	M	
3		mancata riscossione del canone di concessione	A	A	N	A	M	B	M	

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P030 - Rilascio contrassegno invalidi
OBIETTIVO	Contrassegni invalidi
INPUT	Rilascio contrassegni invalidi
OUTPUT	Consegna contrassegni invalidi
RESPONSABILE	Ufficio Polizia Locale
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
	Rilascio in ufficio di apposita 1 modulistica per la richiesta del contrassegno	Polizia Locale e soggetto									
	Ricezione al protocollo della 2 documentazione per il rilascio del contrassegno	Ufficio Protocollo, Polizia Locale e soggetto richiedente	tempestiva								
	Esame della documentazione 3 presentata per il rilascio del contrassegno	Polizia Locale	tempestivo								
			5 gg dal ricevimento della richiesta		ingerenze del privato,	verifiche incomplete della documentazione	separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale	applicazione della misura	si/no	continuo	RSV
4	Predisposizione del contrassegno con contestuale protocollazione	Polizia Locale e Ufficio Protocollo	5 gg dal ricevimento della richiesta								
5	Consegna all'interessato del contrassegno	Polizia Locale e soggetto interessato	2 giorni dal rilascio								

Analisi dei rischi - rilascio contrassegni invalidi

n.	Processo	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	Opacità 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	Rilascio contrassegno invalidi	verifiche incomplete della documentazione	M	B	N	B	M	M	B	Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto BASSO

AREA DI RISCHIO	A06 - controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P042 - controlli in materia ambientale
OBIETTIVO	rispetto delle regole
INPUT	esposto da soggetti terzi
OUTPUT	verifica
RESPONSABILE	Settore vigilanza
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
		Polizia Locale/Ufficio tecnico			complessità e scarsa chiarezza normativa riferimento;	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	attuazione della misura	si/no	continuo	RSV
1	controllo in materia ambientale derivanti da presentazione di esposti										
2							Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore	attuazione della misura	si/no		
3							Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	attuazione della misura	si/no	continuo	RSV
4						Inadeguatezza dei controlli in loco	Sopralluoghi svolti da più persone tra cui personale dell'ufficio tecnico e della polizia locale	misura già in essere	si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - controlli ambientali

n.	Processo	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	Opacità 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	Controlli in materia ambientale	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	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. Il rischio è ritenuto ALTO

AREA DI RISCHIO	A09 - controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P043 - sanzioni in materia ambientale
OBIETTIVO	rispetto delle regole
INPUT	esito controlli in materia ambientale
OUTPUT	applicazione sanzione
RESPONSABILE	Settore Vigilanza
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	comminazione sanzioni in materia ambientale	Polizia Locale/Ufficio tecnico				Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto	applicazione della misura	50%	annuale	RST
2						mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti.	Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	applicazione della misura	si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - sanzioni in materia ambientale

n.	Processo	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	Opacità 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	comminazione sanzioni in materia ambientale	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, applicando o meno le sanzioni. Il rischio si ritiene ALTO
2		mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	A	

AREA DI RISCHIO	A06 – controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P044- controlli in materia edilizia
OBIETTIVO	rispetto delle regole
INPUT	esposto da soggetti terzi
OUTPUT	verifica
RESPONSABILE	Settore vigilanza
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
		Polizia Locale/Ufficio tecnico			eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore		si/no	continuo	RSV
1	controllo in materia edilizia derivanti da presentazione di esposti										
2							Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto		si/no	continuo	RSV
3					esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità loco di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Inadeguatezza dei controlli in	Sopralluoghi svolti da più persone tra cui personale dell'ufficio tecnico e della polizia locale	misura già in essere	si/no	continuo	RSV
4							Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio di Polizia Locale, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio	misura già in essere	si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - controlli edilizi

n.	Processo	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	Opacità 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	Controlli in materia edilizia	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	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. Il rischio si ritiene ALTO
2		Inadeguatezza dei controlli in loco	A	B	N	B	A	B	A	

AREA DI RISCHIO	A06 - Area Rischi Generali – controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P045 - sanzioni in materia edilizia
OBIETTIVO	rispetto delle regole
INPUT	esito controlli edilizi
OUTPUT	applicazione sanzione
RESPONSABILE	Settore Tecnico
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
		Polizia Locale/Ufficio tecnico				rischio Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	misure Distinzione tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	% sopralluoghi che determinano un atto amministrativo di tipo sanzionatorio	50%	annuale	RST
1	comminazione sanzioni in materia edilizia										
2									si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - sanzioni in materia edilizia

n.	Processo	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	Opacità 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	sanzioni in materia edilizia	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto ALTO

AREA DI RISCHIO	A06 - controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P046 - controlli in materia di polizia amministrativa
OBIETTIVO	rispetto delle regole
INPUT	esposto da soggetti terzi
OUTPUT	verifica
RESPONSABILE	Settore vigilanza
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	controllo in materia di polizia amministrativa derivanti da presentazione di esposti	Polizia Locale				Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	attuazione della misura	si/no	continuo	RSV
2							Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore	attuazione della misura	si/no		
3							Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	attuazione della misura	si/no	continuo	RSV
4						Inadeguatezza dei controlli in loco	Sopralluoghi svolti da più persone tra cui personale dell'ufficio tecnico e della polizia locale	misura già in essere	si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - controlli in materia di polizia amministrativa

n.	Processo	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	Opacità 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	controlli in materia di polizia amministrativa	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	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. Il rischio è ritenuto ALTO
2		Inadeguatezza dei controlli in loco	A	B	N	B	A	B	A	

AREA DI RISCHIO	A06 - controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P047 - sanzioni in materia polizia amministrativa
OBIETTIVO	rispetto delle regole
INPUT	esito controlli in materia polizia amministrativa
OUTPUT	applicazione sanzione
RESPONSABILE	Settore Vigilanza
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
		Polizia Locale				rischio	misure				
1	comminazione sanzioni in materia polizia amministrativa					Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto	applicazione della misura	50%	annuale	RSV
2						mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	applicazione della misura	si/no	continuo	RSV
3						mancato rispetto delle tempistiche	utilizzo di applicativo dedicato che evidenzia le tempistiche da rispettare	applicazione della misura	si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - sanzioni in materia polizia amministrativa

n.	Processo	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	Opacità 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	comminazione sanzioni in materia di polizia amministrativa	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto ALTO
2		mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti	A	B	N	B	A	B	A	
3		mancato rispetto delle tempistiche	A	B	N	B	A	B	A	

AREA DI RISCHIO	A06 - controlli verifiche ispezioni e sanzioni
PROCESSO	P048 - gestione centrale operativa video sorveglianza
OBIETTIVO	controlli nel rispetto delle regole
INPUT	d'ufficio
OUTPUT	controllo
RESPONSABILE	Settore vigilanza
VINCOLI NORMATIVI	

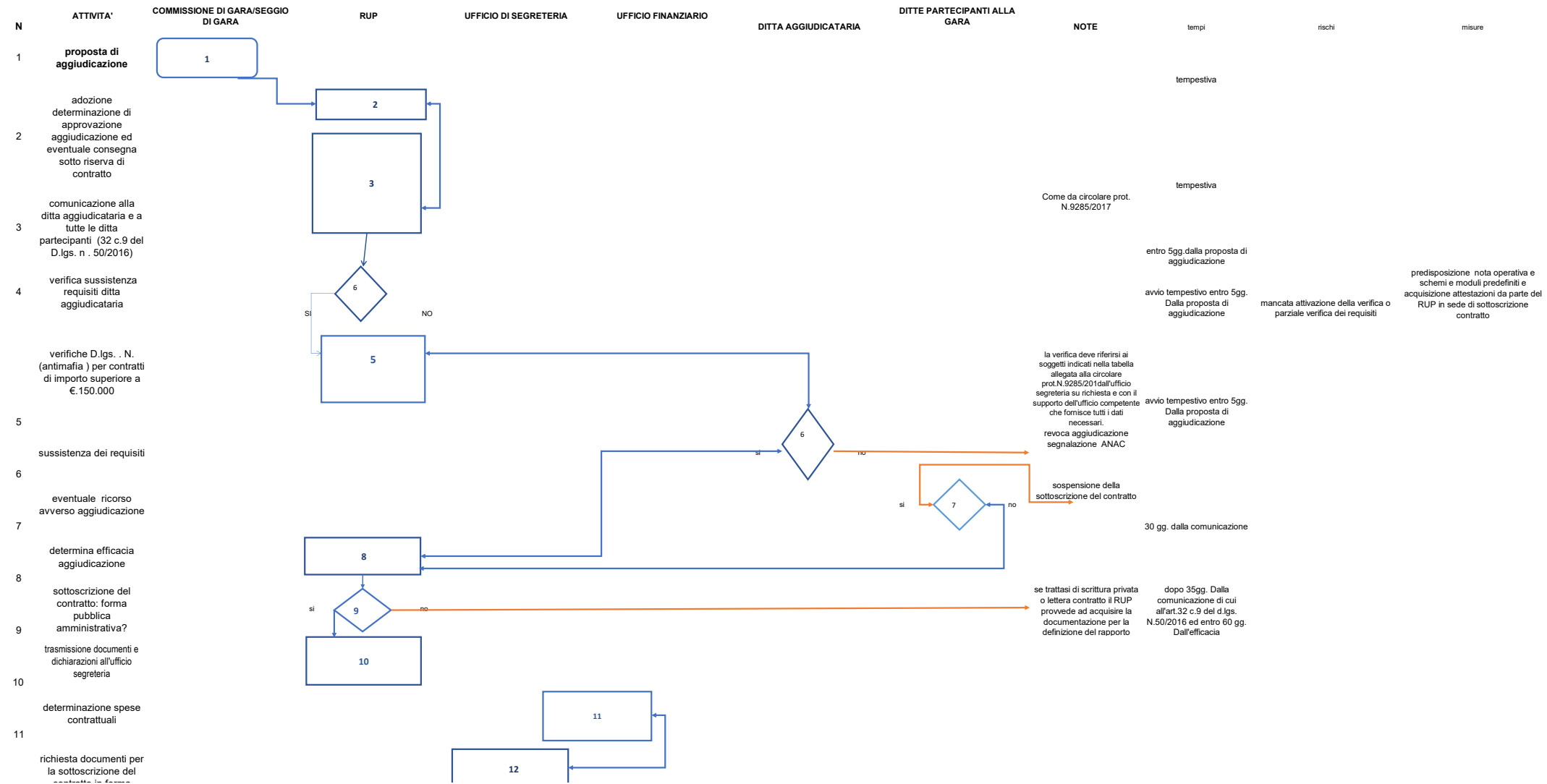
N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	gestione centrale operativa di video sorveglianza	Polizia Locale				il non rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	attuazione della misura	si/no	continuo	RSV

Analisi dei rischi - gestione centrale operativa di videosorveglianza

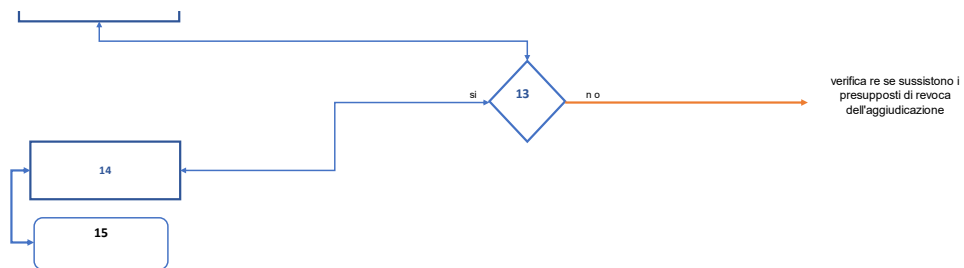
n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	gestione centrale operativa di video sorveglianza	il non rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali	M	B	N	B	A	B	A	la complessità della disciplina e la carenza del personale e sempre adeguatamente formato rende il rischio ALTO

**SETTORE
AMMINISTRATIVO**

AREA DI RISCHIO	A02 Contratti pubblici
DENOMINAZIONE	P015 - verifica aggiudicazione e sottoscrizione contratto
OBIETTIVO	acquisire un lavoro e/o una prestazione di servizi o forniture
INPUT	proposta di aggiudicazione
OUTPUT	sottoscrizione contratto d'appalto
RESPONSABILE	RUP
VINCOLI LEGISLATIVI	D.lgs. N.50/2016, D.lgs. N. 159/2011 linee guida ANAC



- contratto in forma pubblica amministrativa
- 12
- trasmissione documenti
- 13
- convocazione delle parti e sottoscrizione contratto
- 14
- assegnazione n. repertorio registrazione e archiviazione
- 15



Analisi dei rischi - contratti di appalto

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	sottoscrizione contratti d'appalto	mancata attivazione della verifica o parziale verifica dei requisiti sottoscrizione contratto con soggetto non idoneo	A	M	N	M	M	M	M	In attuazione delle misure di prevenzione è stata emanata circolare interna per la standardizzazione del processo e predisposti schemi uniformi ad uso dei responsabili dei settori per guidare la verifica dei requisiti, nonché il controllo da parte dell'Ufficiale rogante	Il processo consente margini discrezionali mitigati dalla standardizzazione del processo e dalla verifica effettuata in sede di controlli interni per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		mancata verifica dell'idoneità delle garanzie fideiussorie	A	M	N	M	M	M	M	In attuazione delle misure di prevenzione è stata emanata circolare interna per la standardizzazione del processo e predisposti schemi uniformi ad uso dei responsabili dei settori per guidare la verifica dei requisiti, nonché il controllo da parte dell'Ufficiale rogante	

PROCESSO	A03 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari priva di effetti economici diretti
OBIETTIVO	P024 - Iscrizione albo Presidenti di seggio
INPUT	Aggiornare l'albo Presidenti di seggio
OUTPUT	istanza di parte
RESPONSABILE	iscrivere nuovi elettori nell'albo degli Presidenti di seggio
VINCOLI LEGISLATIVI	Ufficio servizi demografici

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE
1			nel mese di settembre entro il 31 ottobre				
2	presentazione istanze	cittadini					
3	acquisizione protocollo e trasmissione tramite flussi documentali all'ufficio servizi demografici	UFFICIO PROTOCOLLO	immediato al ricevimento				
4	presa in carico istanza e apertura fascicolo - documentazione non pervenuta nei termini o verifica	ufficio demografico	da parte del				
4a	insussistenza dei requisiti - avvio procedimento di	Uff. Elettorale - Ufficio affissioni	alla verifica al ricevimento della richiesta da parte del protocollo		controllo inadeguato dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti	iscrizione in assenza di requisiti o diniego a soggetti aventi diritto	utilizzo banche date per la verifica dei requisiti
5	verifica istanza e requisiti dichiarati	ufficio elettorale	entro il 31 dicembre				
6	Formazione e trasmissione del verbale di proposta di iscrizione	Ufficio SSDD- uff. Protocollo- 8° Sottocom.Circond.di Rho-corte d'appello di Milano- protocollo- ufficio demografico	nei mesi successivi		carenza di personale	ritardi nello svolgimento dell'iter	controlli a campione da parte del responsabile del settore
7	provvedimento di convalida						

Analisi dei rischi - Iscrizione albo Presidenti di seggio

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	iscrizione albo Presidenti di seggio	iscrizione in assenza di requisiti o diniego a soggetti aventi diritto	A	B	N	B	M	M	B	l'attività non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti. Il rischio è ritenuto basso	Il processo NON consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto BASSO
2		ritardi nello svolgimento dell'iter	A	B	N	B	M	M	B		

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P025 - iscrizione albo scrutatori
OBIETTIVO	Garantire adempimenti istituzionali
INPUT	Istanza di parte
OUTPUT	Aggiornamento Albo Scrutatori
RESPONSABILE	Ufficio Servizio Demografici
VINCOLI NORMATIVI	Legge 8.3.1989, n.95

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	affissione manifesto per aggiornamento albo scrutatori	Uff. Elettorale - Ufficio affissioni	nel mese di ottobre								
2	istanza di parte	interessato-Uff. Protocollo- Uff. Elettorale	entro il mese di novembre								
3	presa in carico dell'istanza e controllo requisiti per inserimento richiedente nell'albo scrutatori	uff. Elettorale	immediato		controllo dei requisiti inadeguato	iscrizione in assenza di requisiti	consultazione banche dati, separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del servizio	n. iscrizioni	100% continuativo		Responsabile ufficio servizi demografici
4	convocazione della Commissione Elettorale Com.le	uff. elettorale-C.E.C.	entro il quindici del mese di gennaio								
5	esame delle richieste e stesura verbale di aggiornamento Albo Scrutatori	C.E.C.	entro il quindici del mese di gennaio								
6	invio verbale	uff. Elettorale - uff. Protocollo - Sotto. Elett. Circondariale di Rho- Prefettura Milano e Procura della Repubbl. presso Tribunale Milano	successivamente								
7	aggiornamento sistema informatico	uff. Elettorale	successivamente								
8	affissione pubblica e albo pretorio del manifesto di deposito, presso l'uff. Elettorale dell'albo scrutatori aggiornato	uff. Elettorale- uff. Protocollo	successivamente								
9	per richiesta con mancanza di requisiti, comunicazione di non iscrizione	uff. Elettorale- uff. Protocollo- richiedente	dopo l'aggiornamento dell'albo								

Analisi dei rischi - Iscrizione albo scrutatori

n.	Processo	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	Opacità 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	iscrizione albo scrutatori	iscrizione in assenza di requisiti	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti per cui il rischio è stato ritenuto BASSO

AREA DI RISCHIO	A03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P026 - Emissione duplicato tessera elettorale
OBIETTIVO	Garantire l'esercizio del diritto di voto
INPUT	richiesta del cittadino
OUTPUT	rilascio duplicato
RESPONSABILE	Ufficio Servizi Demografici
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	istanza dell'elettore motivata con autocertificazione	Cittadino elettore									
2	ricezione dell'istanza e verifica requisiti per rilascio duplicato tessera elettorale	Uff. Elettorale					controlli del responsabile del settore			in occasione di consultazioni elettorali	Responsabile ufficio servizi demografici
3	stampa nuova tessera elettorale e consegna ad interessato	Uff. Elettorale - Elettore	immediato		mancata verifica requisiti del rilascio per interesse di parte			n. duplicati	controllo a campione		
4	aggiornamento nel sistema informatico del nuovo numero di tessera assegnato	Uff. Elettorale	immediato								

Analisi dei rischi - duplicato tessera elettorale

n.	Processo	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	Opacità 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	Duplicato tessera elettorale	mancata verifica requisiti per rilascio per interesse di parte	B	B	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce a favore di terzi sono di valore contenuto pertanto il rischio è stato ritenuto basso

AREA DI RISCHIO	A03 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P027 - ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON PROVENIENZA DA ALTRI COMUNI
OBIETTIVO	attuazione attività istituzionale
INPUT	Istanza di parte
OUTPUT	iscrizione nuovo residente
RESPONSABILE	Ufficio Affari generali
VINCOLI NORMATIVI	Legge 24 dicembre 1954, n.1228; D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 L. 241/90

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione e della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	istanza di parte	cittadino									
2	ricezione e verifica contenuto dell'istanza e allegati ed eventuale richiesta verbale di completamento allegati	ufficio Anagrafe	alla consegna			controllo inadeguato dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti, violazione delle norme per interesse di parte					Responsabile ufficio servizi demografici
3	comunicazione di avvio del procedimento e rilascio ricevuta per variazione indirizzo su doc. di circolazione	ufficio anagrafe- richiedente	alla consegna								
4	registrazione cronologica della pratica d'iscrizione	ufficio anagrafe	entro 2 giorni lavorativi								
5	inserimento nel sistema informatico dei dati del richiedente	ufficio anagrafe	entro 2 giorni lavorativi								
6	invio richiesta di accertamento dimora abituale	ufficio anagrafe- uff. Polizia locale	entro 2 giorni lavorativi								
7	ricezione accertamento positivo da parte Polizia Locale: inserimento nel sistema della data dell'accertamento	uff. anagrafe e Polizia locale	prima dei 45 giorni previsti tassativamente, per la definizione positiva o negativa del procedimento								
7a	aggiornamento dati nel sistema	uff. Anagrafe	immediato								
8	ricezione esito negativo da parte della Polizia Locale: invio al richiedente tramite raccomandata di comunic. motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza art.10 bis L.241/90 e indicazione termine per controdeduzioni	ufficio anagrafe- Polizia locale - uff. Protocollo -richiedente	entro 45 giorni previsti tassativamente, per la definizione positiva o negativa del procedimento								

8a	ricevimento controdeduzioni e rinvio richiesta di accertamento di dimora abituale	richiedente- Uff. Anagrafe - Uff. Polizia locale	al ricevimento delle controdeduzioni	controllo inadeguato dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti	violazione delle norme per interesse di parte
8b	ricevimento accertamento positivo e modello di avvenuta cancellazione con conferma dati	uff. Anagrafe- polizia locale - comune di precedente iscrizione	entro 45 giorni previsti tassativamente, per la definizione positiva o negativa del procedimento		
8c	completamento dati nel sistema e definizione pratica d'iscrizione	uff. Anagrafe	a completamento documentazione		
8d	ricevimento accertamento negativo: comunicazione diniego iscrizione	uff. anagrafe-uff. protocollo- interessato e Comune di precedente iscrizione	al ricevimento dell'accertamento negativo		
8e	invio ad interessati della comunicazione di conclusione positiva dell'iscrizione	uff. Anagrafe - uff. protocollo - interessati	nel mese successivo		
8f	comunicazioni d'iscrizione	uff. Anagrafe - altri uff.com.li ed altre amministrazioni	nel mese successivo		ritardi nello svolgimento dell'iter

Analisi dei rischi - Iscrizione anagrafica con provenienza da altri comuni

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	iscrizione anagrafica con provenienza da altri comuni	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	B	M	M	M	l'attività non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti	Il processo NON consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		ritardi nello svolgimento dell'iter	A	M	N	B	M	M	M	l'attività non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti	

AREA DI RISCHIO	A03 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P28 - Rilascio cittadinanza
OBIETTIVO	
INPUT	istanza di parte
OUTPUT	acquisto cittadinanza italiana, tra il 18° e 19° anno di età, da parte di cittadino straniero nato in Italia e rimasto ininterrottamente
RESPONSABILE	Ufficio Servizi Demografici
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazione e della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	avviso tramite notifica del contenuto dell'art.4, comma 2 L.1992/91	resp. del proc. Uff. SSDD. Uff. Protocollo- Uff. Messi - cittadino	nei 6 mesi precedenti il compimento della maggiore età del cittadino straniero		assenza di automatismi	ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario				
2	presentazione istanza	cittadino	dopo il 18°anno e età e non oltre il 19°							
3	acquisizione protocollo e trasmissione tramite flussi docum. a Uff. SSDD	Uff. Protocollo	immediato							
4	presa in carico della pratica e apertura fascicolo informatico	resp. Proc. Uff. SSDD	immediato							
5	presa d'atto dell'istanza e allegati ed eventuale richiesta a P.A. di ulteriore documentazione per verifica requisiti di legge	resp. Proc. Uff. SSDD- uff. prot. Altri Amministrazioni	al ricevimento dei documenti richiesti							
6	accertamento completezza documentazione e sussistenza requisiti	resp. proc. Uff. SSDD	immediato		false dichiarazioni e verifica incompleta dei requisiti	riconoscimento in assenza dei requisiti				
7	trasmissione al Sindaco della dichiarazione e documentazione allegata per accertamento sussistenza condizioni di legge	resp. proc. Uff. SSDD - Sindaco	immediato							

8	annotazione della dichiarazione resa per l'acquisto della cittadinanza sull'atto di nascita, se registrato nello stesso Comune oppure invio della stessa al comune di nascita	resp. uff. SSDD- Altro Comuni	immediato	mancata annotazione
9	trascrizione dell'esito dell'accertamento pervenuto dal Sindaco	resp. uff. SSDD-	immediato	
10	produrre annotazione di trascrizione dell'atto di accertamento e acquisto cittadinanza italiana su atto di nascita dell'interessato	resp. uff. SSDD- Altro Comuni	immediato	
11	comunicazione ad uffici competenti del riconoscimento della cittadinanza italiana	resp. uff. SSDD- ufficio anagrafe- ufficio leva- Altre amministrazioni	immediato	
12	comunicazione ad interessato dell'acquisto della cittadinanza italiana		immediato	
13	aggiornamento cartellini e f.f.	ufficio anagrafe	immediato	

Analisi dei rischi - rilascio cittadinanza

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	rilascio cittadinanza	ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per ottenere utilità personali. Data la pluralità dei soggetti coinvolti il rischio è stato ritenuto basso	Il processo consente limitati margini discrezionali mitigati dal coinvolgimento di diversi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		riconoscimento in assenza dei requisiti	A	B	N	B	A	M	M	l'attività non consente margini discrezionali per cui il rischio è ritenuto basso	
3		mancata annotazione	A	B	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per ottenere utilità personali. Data la pluralità dei soggetti coinvolti il rischio è stato ritenuto basso	

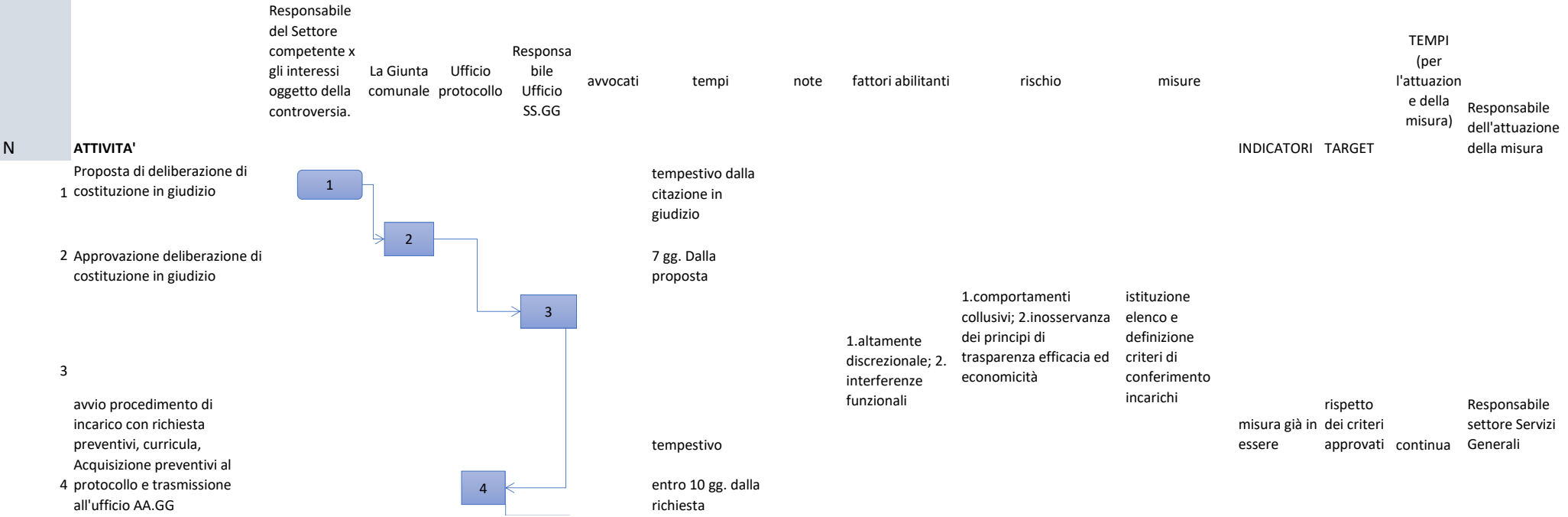
AREA DI RISCHIO	A03 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti
PROCESSO	P029 - ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI
OBIETTIVO	aggiornare le liste elettorali
INPUT	avvio procedimento d'ufficio secondo i termini di legge
OUTPUT	iscrizione nuovo elettore per età (18°anni)
RESPONSABILE	Ufficio Affari generali
VINCOLI NORMATIVI	Legge 24 dicembre 1954, n.1228; D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 L. 241/90

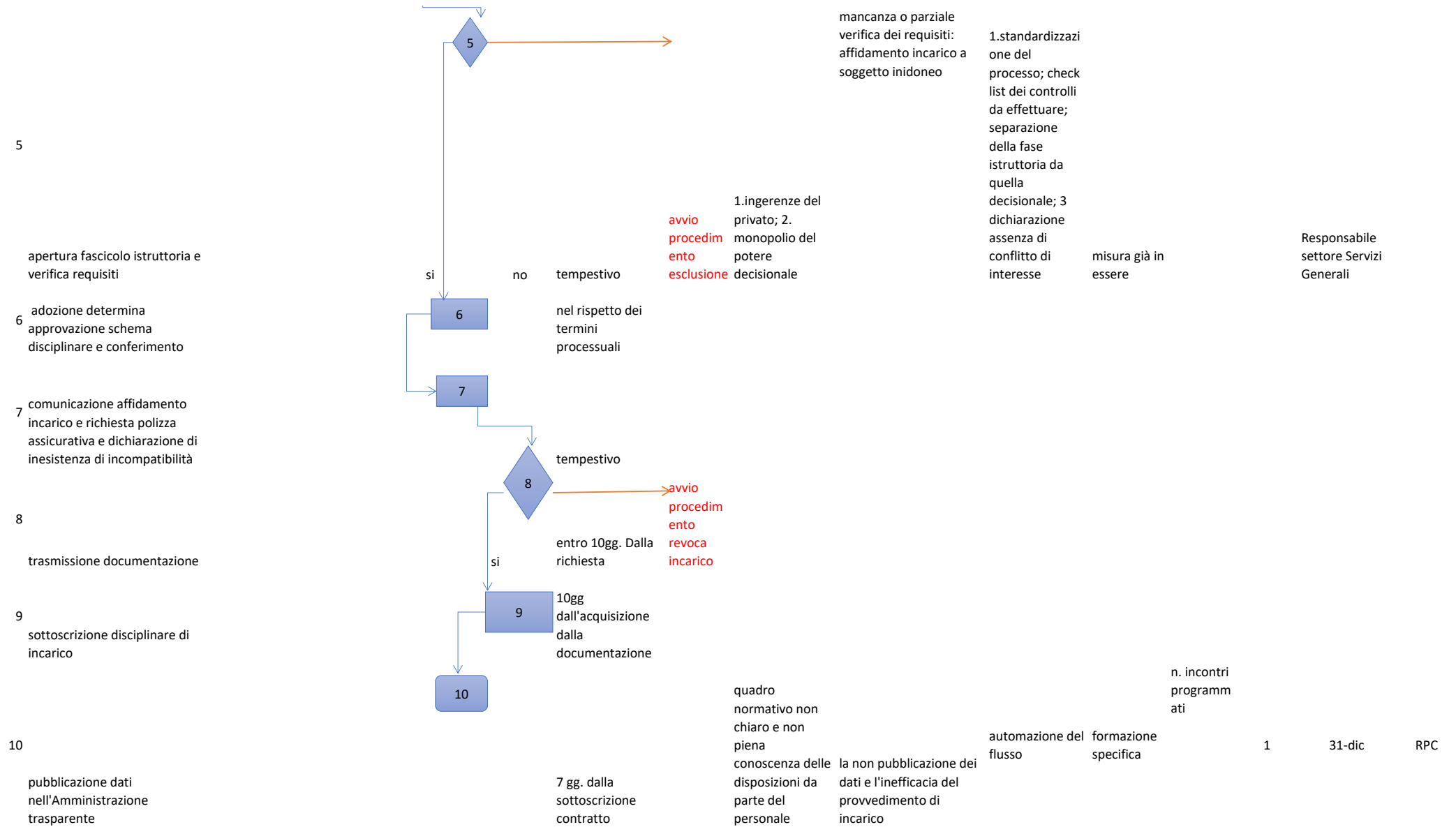
N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	compilazione elenco preparatorio di coloro che hanno i requisiti per l'iscrizione	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento	in occasione della revisione semestrale-prepar.elenco febbraio-agosto		verifiche incomplete	indebita iscrizione				
2	stampa certificazione per formazione fascicolo elettorale	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento	entro aprile e ottobre							
3	richieste ad altre Amministrazioni di certificazione per formazione fascicolo elettorale	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - Uff.Protocollo - altre Amministrazioni	dopo la redazione dell'elenco preparatorio							
4	dopo il completamento della documentazione, stampa elenchi e verbali dei nuovo iscritti	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - Uff.Protocollo - altre Amministrazioni	entro il 10 aprile ed ottobre							
5	redazione verbali	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - Uff.Protocollo - altri Enti	non oltre il 23 aprile ed ottobre							
6	deposito elenchi e affissione manifesto per eventuali reclami	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - Uff.Protocollo	entro l'11 aprile e ottobre							
7	trasmissione elenchi ed eventuali reclami	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - uff. Protocollo - S.E.C. di Rho	non oltre il 23 aprile ed ottobre							
8	al ricevimento approvazione stesura verbale e all'aggiornamento delle liste elettorali	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - Uff. Protocollo- S.E.C. di Rho	entro il 10 giungo e dicembre							
9	affissione manifesto per deposito liste aggiornate	Ufficio Elettorale - responsabile del procedimento - Uff. Protocollo	entro il 2 1 giungo e dicembre							

Analisi dei rischi - Iscrizione liste elettorali

n.	Processo	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	Opacità 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	iscrizione liste elettorali	indebita iscrizione	A	B	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 molto basso. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso

AREA DI RISCHIO	A07- incarichi e nomine
PROCESSO	P049 - Conferimento incarichi legali
OBIETTIVO	Garantire all'Amministrazione l'assistenza e patrocinio legale
INPUT	Proposta di deliberazione di costituzione in giudizio
OUTPUT	sottoscrizione disciplinare di incarico
RESPONSABILE	Ufficio Servizi generali
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 50/2016; Cod. Civ. linee guida ANAC n.12/2018

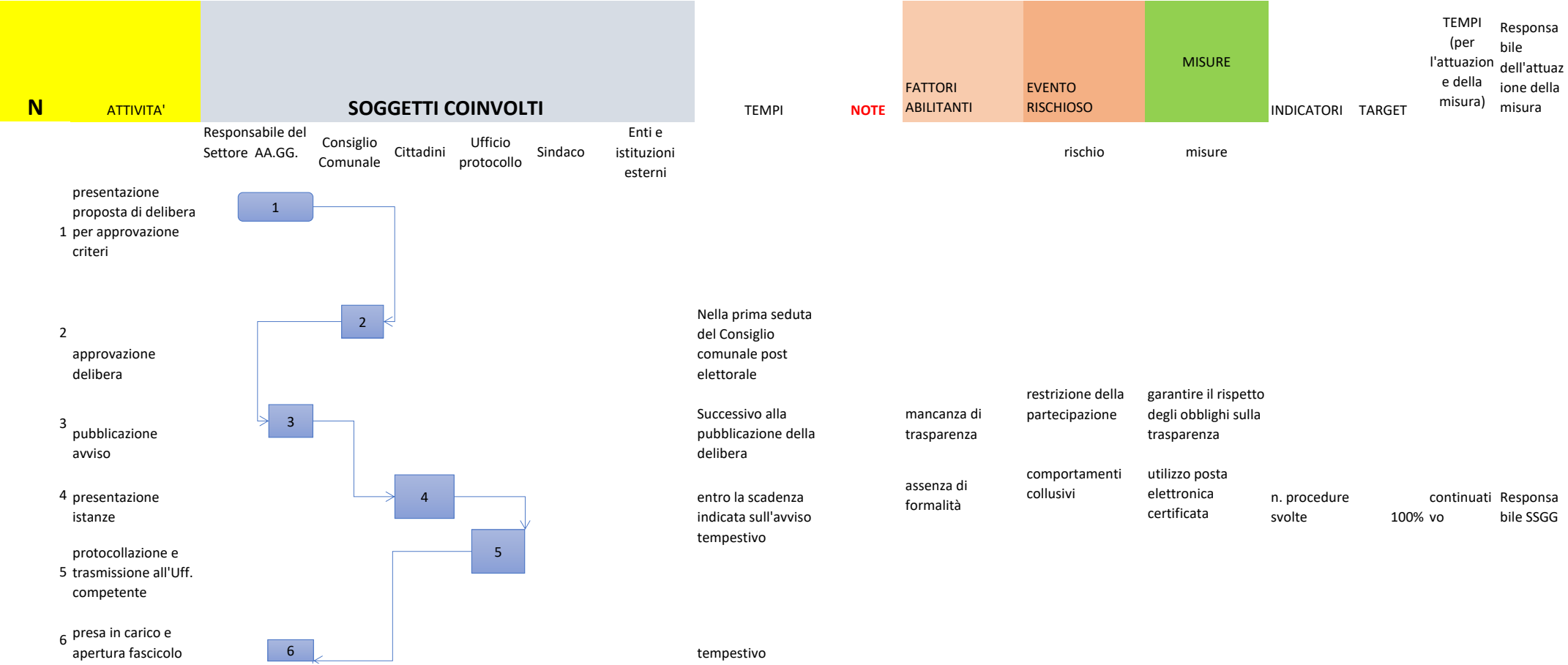


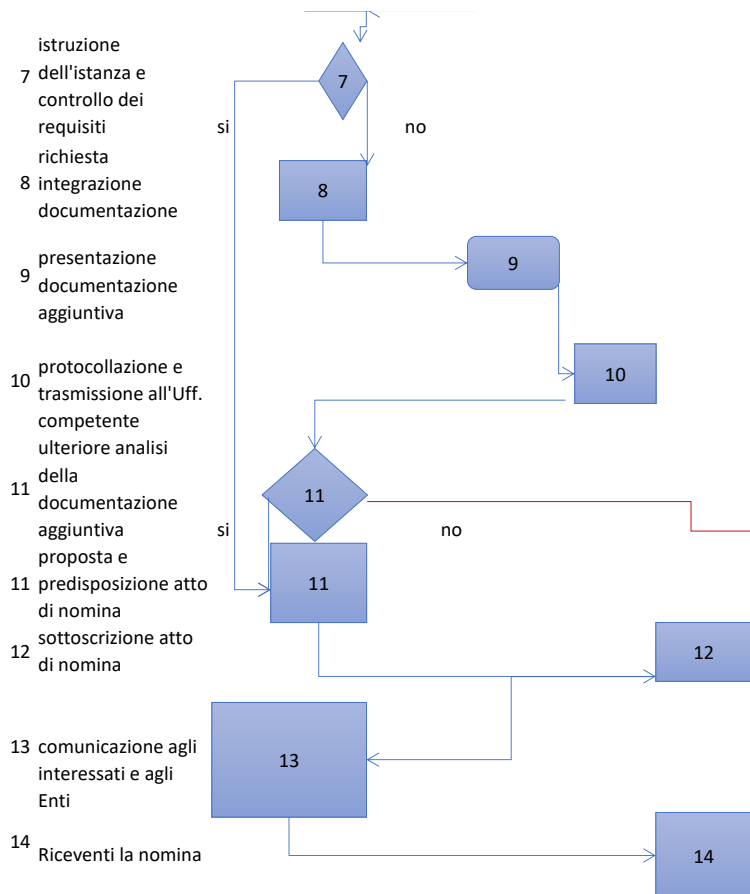


Analisi dei rischi - incarichi legali

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	conferimento incarichi legali	1.comportamenti collusivi; 2.inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	A	M	N	B	M	M	M	A seguito dell'applicazione delle misure di prevenzione è stato ridotto il margine di discrezionalità con l'attivazione dell'elenco degli avvocati il processo risulta trasparente	Il processo consente margini discrezionali mitigati dalla creazione dell'elenco degli avvocati che rende il processo più trasparente per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO
2		mananza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	A	A	N	M	M	M	A	Per le dimensioni dell'ente il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale mitigato dai controlli interni	
3		mancata pubblicazione dei dati e l'inefficacia del provvedimento di incarico	B	B	N	B	A	B	B	il flusso è in fase di automazione ed è supportato dal controllo preventivo del settore finanziario	

AREA DI RISCHIO	A07 - Area ulteriore conferimento incarichi
PROCESSO	P050 - Incarichi e nomine presso organismi esterni
OBIETTIVO	nomina rappresentanti dell'Ente presso organismi esterni
INPUT	Proposizione d'ufficio
OUTPUT	Atto di nomina del Sindaco
RESPONSABILE	Responsabile del settore AA.GG.
VINCOLI NORMATIVI	D.lgs. N. 267/2000 - art. 42 comma 2 lett. m e art. 50 comma 8





tempestivo

**avvio
procedim
ento
esclusione** Conflitto di
interesse

comportamenti
collusivi

Verifica assenza
conflitto di
interesse

n.
attestazioni/
n. procedure

continuati
100% vo

Responsa
bile SSGG

**archiviazi
one
dell'istanz
a** Conflitto di
interesse

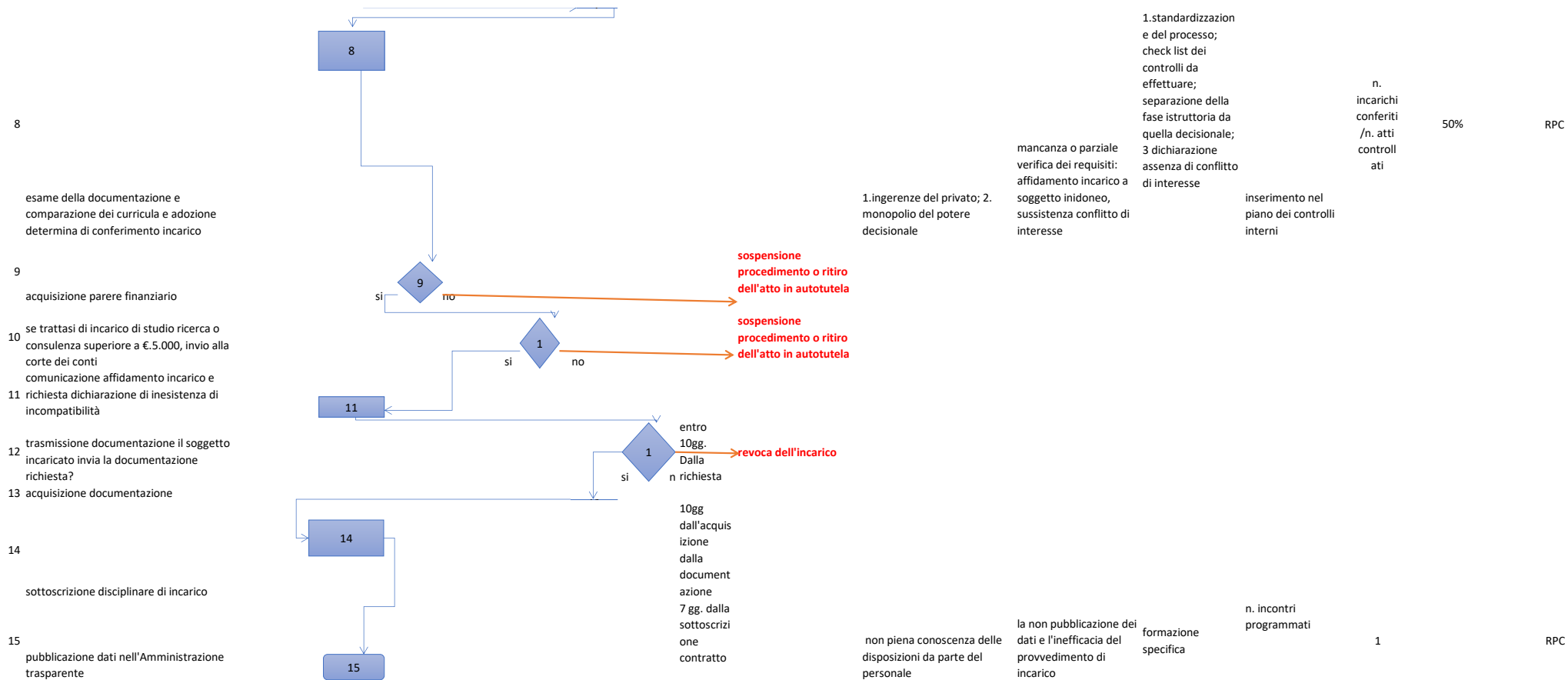
comportamenti
collusivi

Verifica assenza
conflitto di
interesse

nomina

entro 45 giorni
dall'insediamento o
dalla scadenza del
precedente incarico

Analisi dei rischi - Incarichi e nomine presso organismi esterni											
n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Incarichi e nomine presso organismi esterni	restrizione della partecipazione	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse	Il processo può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è ritenuto ALTO
2		comportamenti collusivi	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse	



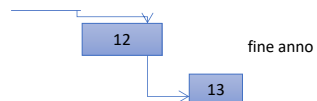
Analisi dei rischi - incarichi di collaborazione

n.	Processo	rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità 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	M
1	conferimento incarichi di collaborazione e/o consulenza	conferimento incarichi in violazione dei limiti normativi	A	A	N	A	M	B	A	Per la gestione del processo, è stata emanata direttiva interna e standardizzato il procedimento tuttavia per le dimensioni dell'ente il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale mitigato dai controlli interni	Il processo consente margini discrezionali, inoltre il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti stante la limitata dimensione dell'ente per cui il rischio è stato ritenuto ALTO
2		conferimento incarichi in violazione dei limiti di spesa	A	B	N	A	M	A	M	Il flusso è supportato dal controllo preventivo del settore finanziario	
3		comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza efficacia ed economicità	A	B	N	A	M	B	A	Per l'attività è prevista una rigorosa applicazione del regolamento, l'acquisizione di dichiarazione di assenza conflitto di interesse e l' inserimento nel piano dei controlli	
4		mananza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo, sussistenza conflitto di interesse	N	B	N	B	A	A	A	Per la gestione del processo, è stata emanata direttiva interna e standardizzato il procedimento tuttavia per le dimensioni dell'ente il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti in regime di monopolio decisionale mitigato dai controlli interni	

AREA DI RISCHIO	A08 - Gestione documentale
PROCESSO	P052 - Gestione dei flussi documentali
OBIETTIVO	gestione del flusso documentale all'interno dell'Ente
INPUT	ricezione dall'esterno
OUTPUT	conservazione della documentazione
RESPONSABILE	Responsabile del settore AA.GG.
VINCOLI NORMATIVI	DPR 445/2000, D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., Circolare Agid n. 60 del 23/01/2013, DPCM 3/12/2013, Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 13/11/2014 all. 5, manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e della conservazione DGC n.128 del 17.12.2015

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
		Cittadini /realta' esterne ufficio protocollo Responsabili di Settore dipendenti incaricati responsabile conservazione Ente Conservatore certificato									
1	presentazione documenti al protocollo	1									
2	ricezione e segnatura	2			discrezionalità nell'ordine di protocollazione		osservanza del manuale di protocollo, protocollazione nel rispetto dell'ordine di arrivo e/direttive				
3	classificazione/fascicolazione	3	tempestiva					applicazione della misura	Si/no	continuativo	RSA
4	scansione del documento	4	tempestiva								
5	assegnazione	5	tempestiva		opacità nel trattamento	errata assegnazione al fine nascondere un documento per non far procedere una pratica	rispetto del manuale di protocollo	applicazione della misura	Si/no	continuativo	RSA
6	archivio documentazione cartacea scansionata	6	in giornata								
7	consegna agli uffici materiale cartaceo non scansionabile	7	in giornata								
8	accettazione resp. di settore	8	giornaliero								
9	inoltro ai soggetti incaricati	9	giornaliero								
10	formazione fascicolo elettronico	10									
11	chiusura fascicolo	11	fine pratica								

- 12 formazione pacchetti di versamento
- 13 conservazione sostitutiva



Analisi dei rischi - gestione flussi documentali

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Gestione flussi documentali	mancata tracciatura/perdita del documento cartaceo	M	B	N	B	A	M	B	la carenza del personale assegnato all'ufficio in passato ha determinato fenomeni di irregolarità nella gestione della protocollazione. L'automazione del flusso e l'assunzione di personale ha ridotto il livello di rischio	Il processo non consente margini discrezionali in considerazione anche dell'automazione del processo per cui il rischio è stato ritenuto molto BASSO
2		errata assegnazione al fine ritardare l'evasione della pratica	M	B	N	B	A	M	B-	l'attività 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 molto basso (B-)	

AREA DI RISCHIO	A08 - Gestione documentale
PROCESSO	P053 - Gestione pubblicazioni
OBIETTIVO	Garantire la conoscenza legale degli atti
INPUT	trasmissione atti da parte degli Uffici interessati
OUTPUT	relata di pubblicazione
RESPONSABILE	Ufficio Affari generali
VINCOLI NORMATIVI	L.241/1990 - L.69/2009 – D.L.82/2005 – C.A.D. – LINEE GUIDA AGID 2015-2016

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
						rischio	misure				
1	Ricezione nel sistema informatico di documenti da rendere pubblici, per richiesta degli uffici interni o terzi aventi titolo	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	Tempestiva /quotidiana	Applicazione rigorosa della normativa e linee guida della software house	discrezionalità nell'ordine di protocollazione	mancata tracciatura/perdita del documento cartaceo	osservanza del manuale di protocollo, protocollazione nel rispetto dell'ordine di arrivo e/direttive	misure già in essere	Si/no	continuativo	RSA
2	Numerazione progressiva (sette cifre numeriche) dell'atto, relativamente all'anno solare in corso	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	immediata/ automatizzata								
3	Impostazione tempi di pubblicazione, se non già predisposti informaticamente dal richiedente	Richiedente / responsabile della pubblicazione	contestuale	il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo diversi previsti da norme speciali o disposizioni specifiche di pubbliche amministrazioni		ritardo o omissione della pubblicazione					
4	verifica adeguatezza documenti soggetti a pubblicazione. Dagli stessi possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	contestuale		sovraccarico di pratiche	ritardo o omissione della pubblicazione	segnalazione al Responsabile del servizio	applicazione della misura	Si/no	continuativo	RSA
5	Verifica presenza degli elementi obbligatori della registrazione nel sistema informatico	responsabile della pubblicazione	contestuale	numero di repertorio-data iniziale di pubblicazione-data finale di pubblicazione-denominazione richiedente-oggetto del documento-numero allegati e relativa descrizione -documento informatici o informatizzati- impronta del documento – indicazione unità organizzativa e responsabile procedimento amministrativo – indicazione area organizzativa omogenea							
6	avvio funzione informatica di pubblicazione	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	contestuale								
7	Ritiro automatizzato per il tramite del software	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	termine del periodo di pubblicazione								
8	referto di pubblicazione	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	Contestuale / a richiesta								

9	annullamento di una pubblicazione	ufficio richiedente: responsabile del procedimento / responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	tempestivo	interferenza funzionale	Abuso dell'annullamento per errore o per alterare tempi di pubblicazione	tracciabilità e motivazione	e adeguata applicazione della misura	Si/no	continuativo	RSA
10	apposizione dicitura in repertorio "Annullato" con apposizione estremi annullamento	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	contestuale							
11	Inoltro a conservazione a scadenza del termine di pubblicazione	responsabile della pubblicazione / responsabile della gestione documentale	contestuale							

Analisi dei rischi - gestione pubblicazioni

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione valutazione rischio	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	L
1	gestione pubblicazioni	mancata tracciatura/perdita del documento cartaceo	M	B	N	B	A	M	B	Esistono limitati margini discrezionali, per cui il rischio è stato ritenuto basso	Il processo non consente margini discrezionali, inoltre la numerazione progressiva degli atti è automatica per cui si ritiene il rischio BASSO
2		ritardo o omissione della pubblicazione	A	B	N	B	A	A	B	Esistono limitati margini discrezionali, per cui il rischio è stato ritenuto basso	
3		Abuso dell'annullamento per errore o per alterare tempi di pubblicazione	A	B	N	B	A	A	B	Esistono limitati margini discrezionali, per cui il rischio è stato ritenuto basso	

AREA DI RISCHIO

PROCESSO

OBIETTIVO

INPUT

OUTPUT

RESPONSABILE

VINCOLI NORMATIVI

A08 - Gestione documentale

P054 - Gestione notifiche

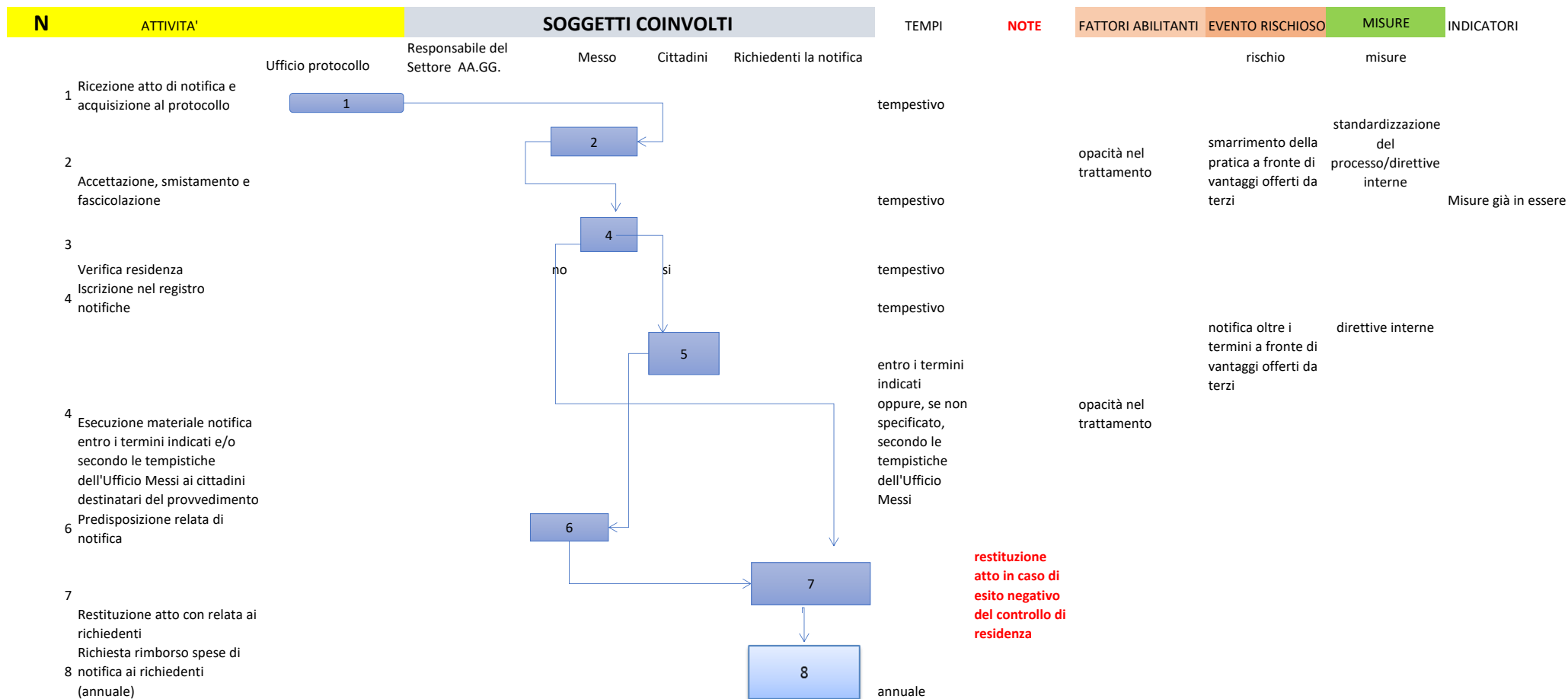
Portare a conoscenza l'interessato di un procedimento amministrativo in corso a tutela dello stesso

Interno all'Ente o proveniente da Enti terzi

Esecuzione della notifica

Responsabile del settore AA.GG. / Messo notificatore

Codice Civile da art. 137 ad art. 149 bis - L. 241/90 art. 6 - L. 265/99 art. 10



Analisi dei rischi - Gestione notifiche

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	Gestione notifiche	smarrimento della pratica a fronte di vantaggi offerti da terzi	M	B	N	M	M	M	B	L'attività 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-)	Il processo non consente margini discrezionali inoltre, i vantaggi che produce, sono di valore, in genere contenuto, per cui il rischio è stato ritenuto BASSO
2		notifica oltre i termini a fronte di vantaggi offerti da terzi	M	B	N	M	M	M	B	L'attività 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-)	

AREA DI RISCHIO	A10 – Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
PROCESSO	P060 - Cancellazioni anagrafiche
OBIETTIVO	Aggiornare Anagrafe Popolazione Residente
INPUT	istanza di parte/verifica d'Ufficio
OUTPUT	cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità, per morte per migrazione
RESPONSABILE	Ufficio Servizi Demografici
VINCOLI NORMATIVI	Dpr 30 maggio 1989, n. 223 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE
1	ricevimento mod.APR 4 di cancellazione	altri Comuni- uff.anagrafe- Uff.Protocollo	diversi				
2	registrazione cronologica della pratica di cancellazione	uff.anagrafe	immediato			ingiustificata dilazione dei tempi	
3	richiesta accertamento	uff.anagrafe. Uff.Polizia Municipale uff.anagrafe- uff.protoc.-Comuni diversi	immediato				
4	aggiornamento sistema informatico ed invio mod.APR 4 e dati anagrafici del cittadino da cancellare	uff.anagrafe-uff.Polizia Municipale	entro 5 giorni dal ricevimento				
5	al ricevimento dell'accertamento positivo						
5	completamento dati nel sistema informatico e definizione pratica		entro 45 giorni dalla richiesta di accertamento				
6	aggiornamento cartaceo	uff.anagrafe	nel mese successivo			ingiustificata dilazione dei tempi	
7	al ricevimento dell'accertamento negativo si comunica il rifiuto della cancellazione	uff.anagrafe- uff.Polizia Munic.- Uff.Protocollo- Comune richiedente la cancellazione	immediato				

Analisi dei rischi - cancellazione liste anagrafiche

n.	Processo	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	Opacità 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	cancellazioni anagrafiche	ingiustificata dilazione dei tempi	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto basso

AREA DI RISCHIO	A10 – Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
PROCESSO	P061 - Cancellazioni liste elettorali
OBIETTIVO	Aggiornare Anagrafe Popolazione Residente
INPUT	Verifica d'Ufficio
OUTPUT	cancellazione dalle liste elettorali per emigrazione e decesso
RESPONSABILE	Ufficio Servizi Demografici
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazion e della misura)	Responsa bile dell'attuaz ione della misura
1	presa visione dele comunicazioni pervenute dall'anagrafe di cancellazione	uff.anagrafe- uff.elettorale	prima dell'effettuazione della revisione elettorale (entro gennaio e luglio)								
2	compilazione verbale ed elenchi degli elettori da cancellare dalla liste elettorali	uff.elettorale	entro gennaio e luglio		verifiche incomplete	indebita cancellazione	automazione processo e consultazione banche dati				
3	spedizione mod. 3d in formato elettronico	uff.elettorale- protocollo- altri Comuni	dopo la stesura del verbale								
4	invio verbali e elenchi aggiornati	uff.elettorale - Uff.protocollo- S.E.C. di Rho-Prefettura Milano e Procura della Rep.presso Trib.Milano	dopo la stesura del verbale								
5	aggiornamento sistema informatico e liste elettorali	uff.elettorale	dopo la stesura del verbale								
6	invio liste elettorali aggiornate	uff.elettorale. Uff.protocollo -S.E.C. di Rho	dopo la stesura del verbale								

Analisi dei rischi - cancellazione liste elettorali

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	cancellazioni liste elettorali	indebita cancellazione	B	B	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 molto basso. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso

AREA DI RISCHIO	A10 - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
PROCESSO	P062 - Cancellazione albo scrutatori
OBIETTIVO	Aggiornare l'albo degli scrutatori
INPUT	istanza di parte/verifica d'Ufficio
OUTPUT	cancellazione scrutatori non in possesso dei requisiti
RESPONSABILE	Ufficio Affari generali
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	CRITICITA'	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazion e della misura)	Responsa bile dell'attua zione della misura
1	affissione manifesto	Ufficio elettorale - Responsabile								
	verifica d'ufficio in	procedimento	nel mese di ottobre							
2	occasione	Ufficio elettorale - Responsabile								
	dell'aggiornamento	procedimento								
	dell'albo		gennaio							
3	istanza di parte	cittadini -Ufficio protocollo	entro il 31 dicembre							
	acquisizione protocollo e									
4	trasmissione tramite flussi	Ufficio elettorale - Responsabile								
	documentali all'UFFICIO	procedimento - ufficio protocollo								
	SS.DD.		immediato							
5	presa in carico della pratica									
	e apertura fascicolo	Ufficio elettorale	al ricevimento della richiesta							
	informatico		da parte del protocollo							
6	istruzione dell'istanza e									
	verifica perdita requisiti o	Ufficio elettorale								
	sussistenza dei presupposti									
	di cancellazione		entro il mese di dicembre							
	Accertata la perdita dei									
	requisiti o la sussistenza dei									
	presupposti di									
	cancellazione_									
7	Comunicazione agli	cittadino								
	interessati con indicazione									
	dei termini per la									
	presentazione di eventuali									
	osservazioni		dopo la verifica							

8	presentazione osservazioni e/o documentazione per opposizione alla cancellazione	Ufficio protocollo	entro dicembre		
9	acquisizione documentazione e trasmissione Ufficio SSDD	Ufficio elettorale - Responsabile procedimento	al ricevimento dell'istanza da parte del protocollo		
10	esame documentazione e definizione dell'istruttoria: accertata l'esistenza dei presupposti di per la cancellazione e formazione verbale di aggiornamento albo	Ufficio elettorale - Responsabile procedimento			utilizzo banche date
11			entro il 15 del mese di gennaio	controllo inadeguata	cancellazione indebita
11	trasmissione verbale di aggiornamento albo	Ufficio elettorale- Uff.protocollo- Prefettura Milano-Tribunale Milano e 8° Sottocomm.Elett.Circond.di Rho	dopo la formazione del verbale		
12	affissione manifesto	Ufficio elettorale - Responsabile procedimento	nel mese di gennaio		

Analisi dei rischi - Cancellazione albo scrutatori

n.	Processo	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	Opacità 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	cancellazione albo scrutatori	cancellazione indebita per mancata attivazione della verifica o parziale verifica dei requisiti	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti pertanto il rischio è ritenuto BASSO

AREA DI RISCHIO	A10 - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
PROCESSO	P063 - Cancellazione albo Presidenti di seggio
OBIETTIVO	aggiornare l'albo presidenti di seggio
INPUT	istanza di parte e/o verifica d'ufficio
OUTPUT	cancellare dall'albo soggetti non più in possesso dei requisiti
RESPONSABILE	Ufficio Affari generali
VINCOLI NORMATIVI	

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	Fattori abilitanti	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazion e della misura)	Responsa bile dell'attua zione della misura
1	verifica d'ufficio in occasione dell'aggiornamento dell'albo	Ufficio elettorale	prima della stesura del verbale							
2	istanza di parte	cittadini	entro il 31 ottobre							
3	acquisizione protocollo e trasmissione tramite flussi documentali all'UFFICIO SS.DD.	Ufficio protocollo	immediato							
4	presa in carico della pratica e apertura fascicolo informatico	Ufficio elettorale	al ricevimento dell'istanza da parte del protocollo							
5	istruzione dell'istanza e verifica perdita requisiti o sussistenza dei presupposti di cancellazione	Ufficio elettorale	immediato							

6	Accertata la perdita dei requisiti o la sussistenza dei presupposti di cancellazione- Comunicazione agli interessati con indicazione dei termini per la presentazione di eventuali osservazioni	Ufficio elettorale	immediato			
7	presentazione osservazioni e/o documentazione per opposizione alla cancellazione	cittadino	entro 10 giorni dal ricevimento			
8	acquisizione documentazione e trasmissione Ufficio SSDD	Ufficio protocollo	immediato			
9	esame documentazione e definizione dell'istruttoria: accertata l'esistenza dei presupposti per la cancellazione : presentazione proposta di cancellazione	Ufficio elettorale	al ricevimento dell'istanza da parte del protocollo			utilizzo banca dati, separazione tra responsabile procedimento e responsabile del servizio
10	redazione verbale di aggiornamento albo	Ufficio elettorale	entro il 31 dicembre			
11	trasmissione verbale alla Corte d'Appello presso il Tribunale competente territorialmente	Ufficio elettorale - Corte d'Appello Milano	dopo la stesura del verbale	mancanza dei controlli	cancellazione indebita	

Analisi dei rischi - canc presidenti di seggio

n.	Processo	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	Opacità 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	cancellazio ne albo presidenti di seggio	cancellazione indebita per mancata attivazione della verifica o parziale verifica dei requisiti	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti, pertanto il rischio è ritenuto BASSO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO	A05 - Gestione spese/entrate e patrimonio
PROCESSO	P035 - Accertamento tributi
OBIETTIVO	Emissione avvisi di accertamento Tari/IMU
INPUT	Provvedimenti da adottarsi d'ufficio
OUTPUT	Emissione provvedimento
RESPONSABILE	Settore Finanziario
VINCOLI NORMATIVI	T.U.E.L. - Statuto del contribuente - Regolamenti comunali

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabil e dell'attuazi one della misura
1	Attivazione controlli nei termini di legge	Responsabile del Procedimento.	3 anni per la liquidazione dell'imposta e 5 anni per l'evasione totale		Discrezionalità nell'intervenire	inerzia dell'ufficio e decadenza dei termini	controllo annuale del responsabile del settore			
2	emissione degli accertamenti	Responsabile del Settore e Responsabile del Procedimento.	3 anni per la liquidazione dell'imposta e 5 anni per l'evasione totale		interferenze e pressioni da parte del contribuente o di altri soggetti al fine di condizionare l'esito dell'istruttoria	mancata emissione o emissione atti di accertamento di importi inferiori a quelli dovuto	separazione della fase istruttoria da quella decisionale acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitto di interesse			Responsabil e settore finanziario
3							Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione		continuativo	
4	Adozione provvedimenti amministrativi conclusivi	Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento.	tempestivo		1. Scarso/mancato accertamento. 2. Non rispetto delle scadenze temporali	richiesta o accettazione impropria di regali o di altri utilità per l'espletamenti delle proprie funzioni e compiti d'ufficio	Controlli			

Analisi dei rischi - accertamento tributi

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione valutazione rischio	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	accertamento tributi	Inerzia nell'adozione di provvedimenti necessari	A	A	N	M	A	M	A	Esistono margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto ALTO	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 sanzioni; il rischio è stato ritenuto ALTO
2		richiesta o accettazione impropria di regali o di altri utilità per l'espletamenti delle proprie funzioni e compiti d'ufficio	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 dilatando i tempi procedurali	

AREA DI RISCHIO	A05 - gestione spese/entrate e patrimonio
PROCESSO	P036 - Rateizzazione tributi e dilazione pagamento
OBIETTIVO	Dilazione di pagamento
INPUT	Ricezione richiesta dall'esterno
OUTPUT	Emissione provvedimento
RESPONSABILE	Settore Finanziario
VINCOLI NORMATIVI	T.U.E.L. - Statuto del contribuente - Regolamenti comunali

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR	TARGET	TEMPI (per l'attuazion e della misura)	Responsabil e dell'attuazi one della misura
1	Presentazione al protocollo della richiesta di dilazione di pagamento tributi	il Contribuente	nei termini di legge								
2	Acquisizione protocollo e aggiornamento elenco richieste pervenute	Responsabile ufficio protocollo e Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento. Responsabile del Procedimento.	tempestivo								
3	Istruttoria dell'istanza: Verifica sussistenza presupposti di fatto e di diritto	Responsabile del Procedimento.	entro 30 giorni da protocollo		interferenze e pressioni da parte del contribuente o di altri soggetti al fine di condizionare l'esito dell'istruttoria	riconoscimento della rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	acquisizione della dichiarazione in merito al conflitto di interesse, inserimento nel piano annuale dei controlli	dichiarazi oni/n. procedime nti Controlli	100% secondo il piano dei controlli	continuati vo	Responsabil e del settore/ RPCT
4	Definizione esito		entro 30 giorni da protocollo		manca	inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia e dell'economicità	obbligo di tracciare il percorso motivazionale e inserimento nel piano dei controlli annuali				
5	Comunicazione all'utente dell'esito, con indicazione della possibilità di opporsi all'esito	Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento.	entro 30 giorni da protocollo								
6	Adozione provvedimenti amministrativi conclusivi	Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento.	tempestivo								

Analisi dei rischi - rateizzazione tributi e dilazione di pagamento

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione valutazione rischio	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
2	rateizzazione tributi e dilazioni pagamenti	riconoscimento della rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti la separazione della fase istruttoria da quella decisionale e i controlli interni fanno ritenere il rischio moderato	Il procedimento nel suo complesso consente margini di discrezionalità tuttavia le misure poste in essere fanno ritenere il rischio MODERATO
3		inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia e dell'economicità	A	B	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti la separazione della fase istruttoria da quella decisionale e i controlli interni fanno ritenere il rischio moderato	

AREA DI RISCHIO	A05 - Gestione entrate/spese e patrimonio
PROCESSO	P037 - Rimborso tributi
OBIETTIVO	Dilazione di pagamento
INPUT	Istanza di parte
OUTPUT	Emissione provvedimento
RESPONSABILE	Settore Finanziario
VINCOLI NORMATIVI	T.U.E.L. - Statuto del contribuente - Regolamenti comunali

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATOR TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabil e dell'attuazi one della misura	
1	Presentazione istanza di rimborso	contribuente	nei termini di legge								
		Responsabile ufficio protocollo e Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento.									
2	acquisizione protocollo e creazione fascicolo		tempestivo								
		Responsabile del Procedimento.									
3	Istruttoria dell'istanza: Verifica sussistenza presupposti di fatto e di diritto		entro 120 giorni data protocollo		interferenze e pressioni da parte del contribuente o di altri soggetti al fine di condizionare l'esito dell'istruttoria	riconoscimento del rimborso rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	acquisizione della dichiarazione in merito al conflitto di interesse, obbligo di tracciare il percorso istruttorio	applicazio ne della misura	si/no	continuativa	RS Finanziario
		Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento.									
	Preavviso di diniego se del caso ed esame di documenti integrativi				interferenze e pressioni da parte del contribuente o di altri soggetti al fine di condizionare l'esito dell'istruttoria	riconoscimento del rimborso in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	acquisizione della dichiarazione in merito al conflitto di interesse, obbligo di tracciare il percorso istruttorio	applicazio ne della misura	si/no	continuativa	RS Finanziario
	Adozione provvedimenti amministrativi conclusivi	Responsabile del Settore Finanziario e Responsabile del Procedimento.					obbligo di tracciare il percorso motivazionale dando riscontro dell'istruttoria effettuata e inserimento nel piano dei controlli annuali	applicazio ne della misura	si/no	continuativa	RS Finanziario
4					interferenze e pressioni da parte del contribuente o di altri soggetti al fine di condizionare l'esito dell'istruttoria	riconoscimento del rimborso in assenza dei presupposti e conflitto di interesse					

Comunicazione all'utente
5 dell'esito, con indicazione della
possibilità di opporsi all'esito

Responsabile del Settore
Finanziario e Responsabile del
Procedimento.

diniego in assenza dei
presupposti

mananza di trasparenza

inosservanza dei principi di
trasparenza, efficacia e
dell'economicità

Formazione generale
in materia di
prevenzione della
corruzione

Analisi dei rischi - rimborso tributi

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione valutazione rischio	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
2	Rimborso tributi	riconoscimento del rimborso rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	A	M	N	B	A	M	M	Esistono margini discrezionali, tuttavia nel processo decisionale sono coinvolti diversi soggetti per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO	
3		inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia e dell'economicità	A	M	N	B	M	M	M	Esistono limitati margini discrezionali, inoltre nel processo decisionale sono coinvolti diversi soggetti per cui il rischio è stato ritenuto MODERATO	

AREA DI RISCHIO	A05 - Gestione entrate/spese e patrimonio
PROCESSO	P038 - liquidazione spese e pagamenti
OBIETTIVO	Liquidazioni spese e pagamenti
INPUT	Protocollo fattura
OUTPUT	Emissione mandato di pagamento
RESPONSABILE	Settore Finanziario
VINCOLI NORMATIVI	T.U.E.L. - D.lgs. 118/2011 Armonizzazione contabile - Regolamenti comunali

N	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	NOTE	FATTORI ABILITANTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	INDICATORI	TARGET	TEMPI (per l'attuazione della misura)	Responsabile dell'attuazione della misura
1	Protocollo fattura	Protocollo (con la fatturazione elettronica il protocollo è automatico)	immediata dalla procedura informatica								
2	Attribuzione automatica dal sistema S.D.I. Al settore di competenza	Software house	immediata dalla procedura informatica								
3	Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	Responsabile del Procedimento per materia	entro 15 giorni dalla protocollazione		carichi di lavoro/carenze organizzative	ritardi nella verifica dell'ammissibilità della fattura	automazione del processo	applicazione della misura	misura già in essere	continuativa	Responsabile settore finanziario
4	Accettazione fattura su S.D.I.	Responsabile del Procedimento per materia	entro 15 giorni dalla protocollazione		carichi di lavoro/carenze organizzative	ritardi nella verifica dell'ammissibilità della fattura	istruttoria secondo l'ordine di protocollo di arrivo	applicazione della misura	si/no	continuativa	responsabile dell'ufficio competente per materia
5	Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia e c/c dedicato ecc.)	Responsabile del Procedimento per materia	entro 15 giorni dalla protocollazione		1. carenza di controlli; 2. conflitto di interesse	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	acquisizione dichiarazione in merito al conflitto di interesse automazione del processo	applicazione della misura	si/no	continuativa	responsabile dell'ufficio competente per materia
6	Atto di liquidazione	Responsabile del Settore ed operatore	tempi stabiliti nel regolamento di contabilità, cmq prima dei 30 gg utili all'emissione del mandato di pagamento		interferenze e pressioni da parte dei soggetti interessati al fine di pagamenti in assenza dei presupposti	pagamenti in assenza di DURC o di regolarità fiscale	controlli da parte dell'ufficio finanziario e inserimento nel piano dei controlli interni	applicazione della misura	si/no	continuativa	responsabile settore finanziario e RPCT
7	Emissione mandato di pagamento	Responsabile del Settore Finanziario	tempestivo e comunque entro 10 giorni dalla liquidazione			1. Pagamento somme non dovute. 2.Mancato rispetto tempi di pagamento. 3.Mancata verifica Equitalia. 4. Pagamento crediti pignorati	attivazione percorsi formativi e definizione e diffusione di norme etiche adeguate	n. incontri		entro il 31 1 dicembre	RPCT

Analisi dei rischi - liquidazione spese e pagamenti

n.	Processo	Rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione valutazione rischio	Motivazione valutazione processo
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità 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	M
1	liquidazione spese e pagamenti	ritardi nella verifica dell'ammissibilità della fattura	A	B	N	B	M	M	M	l'automazione del processo riduce il rischio che per tanto è ritenuto moderato	Pur coinvolgendo interessi economici rilevanti, l'automazione del processo e l'intervento dei più soggetti istituzionali fa ritenere il rischio MODERATO
2		pagamenti in assenza di DURC o di regolarità fiscale	A	B	N	B	M	M	M	l'automazione del processo e l'intervento di più soggetti fa ritenere il rischio moderato	
3		1. Pagamento somme non dovute. 2.Mancato rispetto tempi di pagamento. 3.Mancata verifica Equitalia. 4. Pagamento crediti pignorati	A	B	N	B	M	M	M	l'automazione del processo e l'intervento di più soggetti fa ritenere il rischio moderato	

REGISTRO DEI RISCHI E DELLE MISURE

AREE DI RISCHIO GENERALI	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Principali rischi	Misure	Livello di rischio	Valutazione complessiva rischio misure	Responsabile attuazione misure	Collegamento con il Codice di comportamento
	Acquisizione e gestione personale CODICE A01	P001 - Mobilità ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001	Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	Separazione della fase istruttoria da quella decisionale e acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitto di interesse, inserire nel piano dei controlli interni	MODERATO	Il rischio è ritenuto moderato in considerazione dei controlli attuati e degli interessi economici in genere modesti	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l’obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l’obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
		P002 - Procedure di selezione del personale	Selezionare candidati inidonei o esclusione indebita di candidati idonei	Separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale e verifica assenza conflitto di interessi	MODERATO	I margini di discrezionalità del processo sono mitigati dalle misure per cui il rischio è ritenuto moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l’obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l’obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti	Separazione della fase istruttoria da quella decisionale e acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitti di interesse, inserire nel piano dei controlli interni				
		P003 - Sottoscrizione contratto decentrato	Determinazione errata delle risorse decentrate	Acquisizione parere revisore	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali, per cui il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
			Riconoscimento di indennità in violazione dei criteri contrattuali al fine di agevolare dipendenti particolari	Attivazione percorsi formativi				
			La non pubblicazione dei dati	Attivazione percorsi formativi				
		P004 - Progressione economica orizzontale	Inosservanza di regole procedurali	Inserire nel piano dei controlli interni	BASSO	La bassa discrezionalità e le misure poste in essere fanno ritenere il rischio basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Redazione check list di controllo, separazione della fase istruttoria da quella decisionale acquisizione dichiarazione in merito al potenziale conflitto di interesse, inserire nel piano dei controlli interni				

		P005 - Trattamento accessorio incentivi tecnici	Riconoscimento in assenza dei presupposti/disparità di trattamento	Inserimento nel piano dei controlli interni	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La regolamentazione del processo e i modesti vantaggi economici fanno ritenere basso il rischio	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Potenziale conflitto di interesse	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse o segnalazione al RPC				
		P006 - Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Conflitto di interesse	Dare adeguata diffusione al codice di comportamento e al regolamento specifico e attivare specifici percorsi formativi	BASSO	Generalmente si tratta di incarichi che non determinano interessi economici rilevanti, il processo è adeguatamente presidiato e per tanto il rischio si ritiene basso	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
	Contratti pubblici CODICE A02	P007 - Programmazione	Incompleta programmazione e frazionamento improprio delle forniture	Calendarizzare la raccolta dei fabbisogni e individuazione del settore competente alla gestione del processo Verifica, nella fase prima dell’adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l’intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS	MODERATO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per favorire alcuni operatori economici. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Tecnico	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
		P008 - Progettazione gara	Definizione requisiti di accesso alla gara volti a favorire un soggetto determinato	Predefinizione delle necessità dell'Ente in sede di programmazione	ALTO	Le gare d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altre ciò richiede la necessità di mantenere alta l'attenzione	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 delCdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l’obbligo di trasparenza in capo a tutti dipendente, nonché l’obbligo di tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
				Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato				
			Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento	Utilizzo di piattaforme telematiche				
				Inserimento nel piano dei controlli interni				
		P009 - Scelta contraente - acquisizione lavori	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di	Tracciamento con utilizzo della PEC, rispetto dell'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine	ALTO	Il processo consente margini discrezionali con il coinvolgimento	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni

		servizi forniture inferiori a €5.000 senza ricorso al mercato telematico	trasparenza, efficacia ed economicità	sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato e inserimento nel Piano dei controlli interni		degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto alto		potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l’obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l’obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	Standardizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; dichiarazione assenza di conflitto di interesse				
			Mancata pubblicazione	Formazione specifica				
			Evasione del bollo	Direttive interne				
		P010 - Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture superiore a €5.000 ma inferiore a €. 139.000,00	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di rotazione, trasparenza, efficacia ed economicità	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato e inserimento nel Piano dei controlli interni, utilizzo piattaforma telematica	ALTO	Il processo consente margini discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto alto	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l’obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l’obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	Standardizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; dichiarazione assenza di conflitto di interesse				
			Mancata pubblicazione	Formazione specifica				
			Evasione del bollo	Direttive interne				
		P010 BIS – Scelta del contraente mediante procedura negoziata senza bando fino alla soglia comunitaria	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di rotazione, trasparenza, efficacia ed economicità	Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia degli OE e inserimento nel Piano dei controlli	ALTO	Il processo consente margini discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto alto	Processo intersettoriale	D. Lgs n. 50/2023, art. 50 comma 1 lett. c), d) ed e)
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	Utilizzo piattaforma telematica; standardizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; dichiarazione assenza conflitto di interesse				
			Mancata pubblicazione	Formazione specifica				

		P011 - Esecuzione - rendicontazione contratto e svincolo cauzione	Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara	Verifica del rispetto del capitolato In caso di subappalto, controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio relative ai requisiti. Report sui controlli effettuati Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione dei provvedimenti di adozione delle varianti	MOLTO ALTO	Il processo è altamente discrezionale è gestito sempre dagli stessi soggetti per impossibilità ad applicare la rotazione per cui il rischio è stato ritenuto molto alto	Processo intersettoriale	
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT rispetto al cronoprogramma. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo				
		P012 - Scelta contraente - acquisizione lavori servizi forniture soprasoglia	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza efficacia ed economicità	Definizione delle esigenze dell'amministrazione in fase di programmazione	ALTO	La carenza di una compiuta programmazione può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese.	Processo intersettoriale	
		P013 - Scelta contraente - acquisizione lavori servizi in house	Violazione delle norme e dei limiti del in house providing per non piena conoscenza delle norme e delle procedure di esecuzione dei contratti	Misura di controllo specifica: verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio"	ALTO	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	Processo intersettoriale	
		P014 - Valutazione offerte - nomina commissione	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	Predefinizione dei criteri e modalità di nomina; chiara definizione dei criteri nel disciplinare di gara e inserimento nel piano dei controlli interni	MODERATO	Il processo non risulta regolamentato e consente notevoli margini di discrezionalità l'interesse economico è comunque modesto per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l'obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l'obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: nomina di commissari compiacenti	Predefinizione check list di verifica. Inserimento nel piano dei controlli				
			Poteniale conflitto di interesse	Acquisizione attestazione insussistenza di incompatibilità e conflitto di interesse anche potenziale				
		P015 - Verifica aggiudicazione e sottoscrizione contratto	Mancata attivazione della verifica o parziale verifica dei requisiti sottoscrizione contratto con soggetto non idoneo	Predisposizione nota operativa e schemi e moduli predefiniti e acquisizione attestazioni da parte del RUP in sede di sottoscrizione contratto	MODERATO	Il processo consente margini discrezionali mitigati dalla standardizzazione del processo e dalla verifica	RUP e Responsabile Settore Amministrativo	

			Mancata verifica dell'idoneità delle garanzie fideiussorie			effettuata in sede di controlli interni per cui il rischio è stato ritenuto moderato		
		P016 - Contratto di sponsorizzazione	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza efficacia ed economicità	Utilizzo posta elettronica; definizione delle esigenze dell'amministrazione in fase di programmazione	ALTO	Il processo consente spazi discrezionali con il coinvolgimento degli stessi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto alto	Processo intersettoriale	Artt. 6 e 7 delCdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi, Art. 9 del CdC disciplina l'obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l'obbligo di tracciabilità La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	1.standadizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; 3 dichiarazione assenza di conflitto di interesse				
			Evasione/bollo/IVA	1.standadizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; 3 dichiarazione assenza di conflitto di interesse				
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti CODICE A03	P017 - Gestione SCIA Segnalazione Inizio Attività	Istruttoria tardiva/irregolare/ parziale	Procedure informatizzate e somministrazione formazione specifica al personale assegnato allo sportello	MODERATO	Gli interessi economici che coinvolgono le attività commerciali possono celare comportamenti scorretti tuttavia l'informatizzazione del processo e la gestione a livello sovracomunale di una parte dell'istruttoria mitiga gli effetti distorsivi della carenza di personale. Il rischio del processo è ritenuto moderato	Responsabile Settore Tecnico	
			Disomogeneità nella valutazione	Separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale				
			Potenziale conflitto di interesse	Controlli a campione su autocertificazioni				
		P018 - Autorizzazione commercio itinerante	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	MODERATO	L'automazione del processo, gestito dallo sportello telematico sovracomunale porta a valutare il rischio moderato	Responsabile Settore Tecnico	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Diniego indebito dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti					
			Potenziale conflitto di interesse	Acquisizione attestazione in merito; formazione specifica e formazione in materia di prevenzione della corruzione				
		P019 - Autorizzazione commercio su area pubblica	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale.	MODERATO	L'automazione del processo, gestito dallo sportello telematico sovracomunale porta a valutare il rischio moderato	Responsabile Settore Tecnico	
			Diniego indebito dell'autorizzazione al fine di					

			agevolare determinati soggetti					
			Potenziale conflitto di interesse	Formazione personale				
		P020 - Gestione spazi mercatali - spunte	Verifica parziale o mancata verifica dei requisiti	Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio di Polizia Locale, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale	MODERATO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, tuttavia il vantaggio economico è piuttosto contenuto per cui il rischio si valuta moderato	Responsabile Settore Polizia Locale	
			Assegnazione posteggio in assenza di requisiti					
			Mancata riscossione del canone di concessione	Utilizzo POS e rilascio concessione ad avvenuto pagamento del canone				
		P021 - Accesso al servizio di pre/post scuola	Applicazione scorretta dei criteri di preferenza	Redigere check list di controllo	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali e l'applicazione delle misure in essere portano a valutare il rischio basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
			Interferenze e pressioni da parte dell'utenza o di altri soggetti al fine di condizionare la procedura	Separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale e verifica assenza conflitto di interessi				
		P022 - Accesso al servizio refezione scolastica	Non sono state rilevate criticità		BASSO	Il processo non consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
		P023 - Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali	Presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto	Intervento di più soggetti istituzionali nella valutazione della congruità dell'intervento: Assistente Sociale, Responsabile procedimento, Responsabile del servizio	MODERATO	Il processo consente margini discrezionali il cui rischio è limitato dal coinvolgimento di diversi soggetti nella definizione del processo per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Conflitto di interessi	Dichiarazione in merito a conflitto di interesse potenziale, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi				
		P024 - Iscrizione albo Presidenti di seggio	Iscrizione in assenza di requisiti o diniego a soggetti aventi diritto	Utilizzo banche date per la verifica dei requisiti	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
			Ritardi nello svolgimento dell'iter	Controlli a campione da parte del responsabile del settore				
		P025 - Iscrizione albo scrutatori	Iscrizione in assenza di requisiti	Consultazione banche dati, separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del servizio	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i	Responsabile Settore Amministrativo	

						vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti per cui il rischio è stato ritenuto basso		
		P026 - Emissione duplicato tessera elettorale	mancata verifica requisiti del rilascio per interesse di parte	Controlli del responsabile del settore	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce a favore di terzi sono di valore contenuto pertanto il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
		P027 - Iscrizione anagrafica con provenienza da altri Comuni	Violazione delle norme per interesse di parte		MODERATO	Il processo non consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Amministrativo	
			Ritardi nello svolgimento dell'iter					
		P028 - Rilascio cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario		MODERATO	Il processo consente limitati margini discrezionali mitigati dal coinvolgimento di diversi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Amministrativo	
			Riconoscimento in assenza dei requisiti					
			Mancata annotazione					
		P029 - Iscrizione liste elettorali	Indebita iscrizione		BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto basso. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
		P030 - Rilascio contrassegno invalidi	Verifiche incomplete della documentazione	Separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale	BASSO	Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Polizia Locale	

		P031 - Permessi e autorizzazioni in materia edilizia	Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia al fine di agevolare determinati soggetti	Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale; informatizzare il processo	ALTO	Il processo è stato automatizzato e gestito in parte a livello sovracomunale, attenuando la discrezionalità e la concentrazione dei poteri decisionali, tuttavia. Essendo l'attività edilizia privata sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Potenziale conflitto di interesse	Acquisizione attestazione in merito				
			Minori entrate per quantificazione erronea OOUU volta a favorire soggetti privati	Tracciabilità del calcolo effettuato e determinazione da parte di soggetto diverso dall'istruttore della pratica				
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti CODICE A04	P032 - Concessione di contributi alle associazioni	Riconoscimento del contributo in assenza dei presupposti dei criteri e requisiti	Adozione di un regolamento più completo ed efficace	MODERATO	Il processo consente margini discrezionali mitigati in parte dalle misure poste in essere per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
			Conflitto di interessi	Adozione di un regolamento più completo				
			Mancata o parziale verifica della documentazione	Inserimento nel piano dei controlli				
		P033 - Contributi a persone indigenti	Presa in carico di soggetti non aventi i requisiti o immotivata esclusione di soggetti aventi diritto agire in situazione di conflitto di interesse	intervento di più soggetti istituzionali nella valutazione della congruità dell'intervento: assistente sociale, responsabile procedimento, Responsabile del servizio; dichiarazione in merito a situazioni di potenziale conflitto di interesse, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	MODERATO	Il processo consente margini discrezionali mitigati dal coinvolgimento di diversi soggetti nel processo decisionale per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Servizi alla Persona	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
		P034 - Riduzione tariffe servizi a domanda individuale	Applicazione scorretta dei criteri di preferenza	Redigere check list di controllo	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali per cui il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
			Riconoscimento dell'agevolazione in assenza di requisiti o esclusione indebita	Separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale e verifica assenza conflitto di interessi				
	Gestione entrate/Spese e Patrimonio CODICE A05	P035 - Accertamento tributi	Inerzia nell’adozione di provvedimenti necessari	Controllo annuale del Responsabile del Settore	ALTO	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 sanzioni; il rischio è stato ritenuto alto	Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Richiesta o accettazione impropria di regali o di altre utilità per l’espletamenti delle proprie funzioni e compiti d’ufficio	Controlli				

		P036 - Rateizzazione tributi e dilazione pagamento	Riconoscimento della rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	Acquisizione della dichiarazione in merito al conflitto di interesse, inserimento nel piano annuale dei controlli	MODERATO	Il procedimento nel suo complesso consente margini di discrezionalità tuttavia le misure poste in essere fanno ritenere il rischio moderato	Responsabile Settore Economico Finanziario	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia e dell'economicità	Obbligo di tracciare il percorso motivazionale e inserimento nel piano dei controlli annuali				
		P037 - Rimborso tributi	Riconoscimento del rimborso rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	MODERATO		Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia e dell'economicità	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione				
			Inosservanza principi di trasparenza					
		P038 - Liquidazione spese e pagamenti	Ritardi nella verifica dell'ammissibilità della fattura	Automazione del processo; istruttoria secondo l'ordine di protocollo di arrivo	MODERATO	Pur coinvolgendo interessi economici rilevanti, l'automazione del processo e l'intervento dei più soggetti istituzionali fa ritenere il rischio moderato	Responsabile competente per materia e Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Pagamenti in assenza di DURC o di regolarità fiscale	Controlli da parte dell'ufficio finanziario e inserimento nel piano dei controlli interni				
			Pagamento somme non dovute; mancato rispetto tempi di pagamento; mancata verifica Equitalia; pagamento crediti pignorati	Attivazione percorsi formativi e definizione e diffusione di norme etiche adeguate				
		P039 - Alienazione beni comunali	Vendita a prezzi non congrui con il valore di mercato	Perizie di stima che permettano di supportare tutto il processo	ALTO	L'Ufficio potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e i valori economici che potrebbero essere rilevanti il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	
			Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto acquirente	Predefinire e pubblicare bando; inserire nel piano dei controlli interni				

	P040 - Concessioni uso beni comunali	Concessione gratuita e in mancanza del rispetto di redditività dei beni pubblici	Adozione regolamento su criteri di concessione e su modalità di gestione dei locali	MODERATO	In assenza di criteri definiti l'ufficio potrebbe concedere in uso i beni comunali in assenza di una corretta valutazione della redditività del bene sul mercato. tuttavia la modesta entità dei valori commerciali (in genere si tratta di beni che non hanno un mercato significativo) in genere modesti, il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Tecnico	
	P041 - Concessioni cimiteriali	Disomogeneità nella valutazione delle istanze	verifica rispetto delle norme regolamentari, formazione del personale	MODERATO	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 moderato	Responsabile Settore Tecnico	
		Mancato versamento delle tariffe	subordinare la sottoscrizione alla verifica del versamento				
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni CODICE A06	P042 - Controlli in materia ambientale	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	ALTO	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. Il rischio è ritenuto ALTO	Responsabile Settore Polizia Locale/Tecnico	
			Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore				
			Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l’atto				
			Sopralluoghi svolti da più persone tra cui personale dell’ufficio tecnico e della polizia locale				
	P043 - Sanzioni in materia ambientale	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l’atto	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, applicando o meno le sanzioni. Il rischio si ritiene alto	Responsabile Settore Polizia Locale/Tecnico	
		mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti.					
	P044 - Controlli in materia edilizia	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore	ALTO	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. Il rischio si ritiene alto	Responsabile Settore Polizia Locale/Tecnico	
			Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l’atto				
		Inadeguatezza dei controlli in loco	Sopralluoghi svolti da più persone tra cui personale dell’Ufficio Tecnico e della Polizia Locale				
			Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio di				

				Polizia Locale, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio				
		P045 - Sanzioni in materia edilizia	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Polizia Locale/Tecnico	
				Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto				
		P046 - Controlli in materia di polizia amministrativa	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	ALTO	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. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Polizia Locale	
				Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore				
				Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto				
			Inadeguatezza dei controlli in loco	Sopralluoghi svolti da più persone tra cui personale dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Locale				
		P047 - Sanzioni in materia polizia amministrativa	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Polizia Locale	
			Mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti	Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto				
			Mancato rispetto delle tempistiche	Utilizzo di applicativo dedicato che evidenzia le tempistiche da rispettare				
		P048 - Gestione centrale operativa video sorveglianza	Il non rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	ALTO	La complessità della disciplina e la carenza del personale e sempre adeguatamente formato rende il rischio alto	Responsabile Settore Polizia Locale	
	Incarichi e nomine CODICE A07	P049 - Conferimento incarichi legali	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	Istituzione elenco e definizione criteri di conferimento incarichi	MODERATO	Il processo consente margini discrezionali mitigati dalla creazione dell'elenco degli avvocati che rende il processo più trasparente per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Amministrativo	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	Standardizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; dichiarazione assenza di conflitto di interesse				

			Mancata pubblicazione dei dati e l'inefficacia del provvedimento di incarico	Automazione del flusso				
		P050 - Incarichi e nomine presso organismi esterni	Restrizione della partecipazione	Garantire il rispetto degli obblighi sulla trasparenza	ALTO	Il processo può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Amministrativo	
			Comportamenti collusivi	Utilizzo posta elettronica certificata; verifica assenza conflitto di interesse				
			comportamenti collusivi	utilizzo posta elettronica certificata				
			comportamenti collusivi	Verifica assenza conflitto di interesse				
		P051 - Conferimento incarichi di collaborazione e/o consulenza	Conferimento incarichi in violazione dei limiti normativi	Direttive interne formazione specifica	ALTO	Il processo consente margini discrezionali, inoltre il processo è gestito sempre dagli stessi soggetti stante la limitata dimensione dell'ente per cui il rischio è stato ritenuto alto	Responsabile Settore Amministrativo	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell’obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
			Conferimento incarichi in violazione dei limiti di spesa	Verifica del Responsabile del servizio finanziario in sede di controllo di regolarità tecnico contabile				
			Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	Rigorosa applicazione del regolamento, acquisizione dichiarazione di assenza conflitto di interesse, inserimento nel piano dei controlli				
			Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo, sussistenza conflitto di interesse	Standardizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; dichiarazione assenza di conflitto di interesse				
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	Gestione documentale CODICE A08	P052 - Gestione dei flussi documentali	Mancata tracciatura/perdita del documento cartaceo	Osservanza del manuale di protocollo, protocollazione nel rispetto dell’ordine di arrivo e/direttive	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali in considerazione anche dell'automazione del processo per cui il rischio è stato ritenuto molto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
			Errata assegnazione al fine ritardare l'evasione della pratica	Rispetto del manuale di protocollo				
		P053 - Gestione pubblicazioni	Mancata tracciatura/perdita del documento cartaceo	Osservanza del manuale di protocollo, protocollazione nel rispetto dell’ordine di arrivo e/direttive	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali, inoltre la numerazione progressiva degli atti è automatica per cui si ritiene il rischio basso	Responsabile Settore Amministrativo	
			Ritardo o omissione della pubblicazione	Segnalazione al Responsabile del servizio				
			Abuso dell’annullamento per errore o per alterare tempi di pubblicazione	Tracciabilità e adeguata motivazione				
			notifica oltre i termini a fronte di vantaggi offerti da terzi	direttive interne				
		P054 - Gestione notifiche	Smarrimento della pratica a fronte di vantaggi offerti da terzi	Standardizzazione del processo/direttive interne	BASSO	Il processo non consente margini discrezionali inoltre, i vantaggi che	Responsabile Settore Amministrativo	

			Notifica oltre i termini a fronte di vantaggi offerti da terzi	Direttive interne		produce, sono di valore, in genere contenuto, per cui il rischio è stato ritenuto basso		
	Gestione del territorio CODICE A09	P055 - Pianificazione generale	Redazione contenuti aventi finalità di agevolare soggetti determinati	Definizione obiettivi chiari e motivati	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	
				Incontri con i cittadini per aumentare la partecipazione				
				Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e definizione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte, tenendo conto delle indicazioni fornite dai cittadini nei momenti di incontro				
				Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate				
				Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS				
		P056 - Pianificazione generale - approvazione piano	Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l'obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l'obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
				Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale				
				Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni				
				Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate				

			Conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo				
		P057 - Pianificazione attuativa - approvazione piano attuativo	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Ufficio Tecnico e Giunta	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi Art. 9 del CdC disciplina l'obbligo di trasparenza in capo a tutti i dipendenti, nonché l'obbligo di tracciabilità. La tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato percorso motivazionale e supporto documentale
				Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni				
			Conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo				
		P058 - Gestione convenzione urbanistica	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Commisurazione del valore delle opere rispetto agli oneri dovuti	ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	
				Quantificazione delle opere sulla base dei listini prezzi per opere pubbliche (Regionale, DEI) oppure analisi prezzi specifiche e confronto operatori economici				
				Assegnazione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione				
			Minori entrate per le finanze comunali	Determinazione del valore da attribuire alle aree da monetizzare, da aggiornare annualmente				
				Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie				
		P059 - Esecuzione Opere di Urbanizzazione	Mancanza personale competente		ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti soprattutto in assenza di risorse umane adeguate. Il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Tecnico	
	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica	P060 - Cancellazioni anagrafiche	Ingiustificata dilazione dei tempi		BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità	Responsabile Settore Amministrativo	

	dei destinatari CODICE A10					significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto basso		
		P061 - Cancellazioni liste elettorali	Indebita cancellazione	Automazione processo e consultazione banche dati	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
		P062 - Cancellazione albo scrutatori	Cancellazione indebita per mancata attivazione della verifica o parziale verifica dei requisiti	Utilizzo banche date	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti pertanto il rischio è ritenuto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
		P063 - Cancellazione albo Presidenti di seggio	Cancellazione indebita per mancata attivazione della verifica o parziale verifica dei requisiti	Utilizzo banca dati, separazione tra responsabile procedimento e responsabile del servizio	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuti, pertanto il rischio è ritenuto basso	Responsabile Settore Amministrativo	
	Terzo Settore CODICE A11	P064 - Stipula convenzioni con soggetti del terzo settore	Omettere pubblicazioni	Integrare gli obblighi di pubblicazione e standardizzare il processo	BASSO	I margini discrezionali sono mitigati dall'intervento di più soggetti nel procedimento e dalle misure in essere per cui il rischio è stato ritenuto basso	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
			Pressioni da parte dei soggetti richiedenti al fine di condizionare la valutazione	Separazione responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale - redigere check list di controllo				

ALLEGATO "4" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 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 o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. 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, d.l. 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. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Organizzazione	di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
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)	Adempimento non di competenza			Adempimento non di competenza			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 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	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività	Tempestivo	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
	consulenza			professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Aggiornamento automatico da sw implementato da ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo		Ammontare complessivo degli emolumenti	Annuale	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore Servizi alla

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Personale		periodo, d.lgs. n. 33/2013		percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)	Servizi alla Persona	Persona
	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)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 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		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
				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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(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. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della	Tempestivo	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore Servizi alla

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
				premiata sia per i dirigenti sia per i dipendenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi alla Persona	Persona
	Benessere organizzativo	Art.20,c.3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmisione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
							(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
							(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmisione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
				dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dati aggregati attività amministrativa	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	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmisione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. dj), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo		
		Art. 35, c. 1, lett. dj), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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. n. 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. n. 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.			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura					Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmisione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
	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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					
		(da pubblicare in tabelle)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmisione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	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	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario		
			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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	adempimento non di competenza	adempimento non di competenza
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie 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	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			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. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Adempimento non di competenza	Adempimento non di competenza
Interventi straordinari e		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, detezione/elaborazione/trasmissione del dato	Ufficio responsabile PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
di emergenza					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Segretario Comunale	Responsabile del Settore Amministrativo
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile del Settore Amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile del Settore Amministrativo
		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	Segretario Comunale	Responsabile del Settore Amministrativo
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile del Settore Amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Noni 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	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		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	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Responsabile del Settore Amministrativo
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
			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	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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		Ogni responsabile di settore per quanto di competenza	Ogni responsabile di settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				

COMUNE DI CUGGIONO			
Spesa personale triennio 2025/2027			
Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006. Tabella con indicazioni delle componenti incluse e delle componenti escluse secondo la Corte dei Conti Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR			
voci di spesa	anno 2025 preventivo	anno 2026 preventivo	anno 2027 preventivo
Spesa macroaggregato 101	1.506.874,00	1.460.308,65	1.474.344,65
spesa macroaggregato 103			
irap macroaggregato 102 (solo personale dipendente)	81.670,00	85.785,00	93.295,00
rimborso al Comune di Vittuone spese S.C. (CAP. 1265/401 dal 2023)	59.400,00	59.400,00	59.400,00
stipendio, oneri e irap dipendente in aspettativa fino al 30.06.2025	20.768,75	41.537,00	41.537,00
altre spese: reiscrizioni impute all'esercizio successivo (salario accessorio)			
totale parziale	1.668.712,75	1.647.030,65	1.668.576,65
eventuali esclusioni di spesa:	286.269,73	276.949,73	290.985,73
RINNOVI CONTRATTUALI (cap. 1313/21 anno 2022 triennio 2019/2021 CCNL 16.11.2022) conteggiati anche oneri e irap	78.426,00	78.426,00	92.462,00
RINNOVI CONTRATTUALI triennio 2016/2018 CCNL 21.05.2018 conteggiati anche oneri e irap	29.760,65	29.760,65	29.760,65
spesa categorie protette	62.652,08	62.652,08	62.652,08
diritti di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00
rimborso progetti P.L. CAP 3113/22 finanziato con CDS	10.000,00	10.000,00	10.000,00
RIMBORSI ISTAT CAP.180- 181,0	0,00	0,00	0,00
INCENTIVI TRIBUTI - cap. 1412/19	13.320,00	4.000,00	4.000,00

eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi": NEL 2023 1 FUNZIONARIO CONTABILE dal 1.02.2023 come da delibera G.C. n. 130 Del 21.12.2022 e 1 agente P.L. dal 1.10.2023 come da delibera G.C. n.57 (PIAO) del 17.05.2023 e determina 446 del 20.09.2023	82.111,00	82.111,00	82.111,00
totale annuo - Spese	1.382.443,02	1.370.080,92	1.377.590,92
totale spesa triennio 2011/2013	1.387.924,40	1.387.924,40	1.387.924,40
TETTO RISPETTATO SI'/NO	SI'	SI'	SI'
totale spesa triennio 2011/2013			
totale annuo - Spese	1.382.443,02	1.370.080,92	1.377.590,92
totale spesa triennio 2011/2013	1.387.924,40	1.387.924,40	1.387.924,40
TETTO RISPETTATO SI'/NO	SI'	SI'	SI'
totale spesa triennio 2011/2013			

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, e art. 6 (Tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	CUGGIONO
POPOLAZIONE	8138
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO (Tabella 1)	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO (Tabella 3)	30,90%

FASCIA	FASCE DEMOGRAFICHE		Tabella 1 (Valore soglia + basso)	Tabella 3 (Valore soglia +alto)
a	0	999	29,50%	33,50%
b	1.000	1.999	28,60%	32,60%
c	2.000	2.999	27,60%	31,60%
d	3.000	4.999	27,20%	31,20%
e	5.000	9.999	26,90%	30,90%
f	10.000	59.999	27,00%	31,00%
g	60.000	249.999	27,60%	31,60%
h	250.000	1.499.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000	50.000.000	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti (Art. 2)

	IMPORTI		Definizioni
Spesa di personale (PREVISIONE 2025)		€ 1.566.274,00	Art. 2, comma 1, lett. A)
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2021)	€ 6.435.611,66		Art. 2, comma 1, lett. B)
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2022)	€ 7.046.391,95		
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2023)	€ 7.040.128,88		
Media entrate correnti		€ 6.840.710,83	
FCDE previsione assestata (Anno 2023)	A detrarre	€ 149.173,15	
Entrate correnti al netto FCDE		€ 6.691.537,68	
RAPPORTO personale 2025/ entrate correnti (Consuntivo 2023)		23,41%	Fascia di Posizionamento VIRTUOSA
MARGINE ASSUNZIONALE		233.502,62	Fascia di Posizionamento VIRTUOSA
PERCENTUALE MASSIMA		26,90%	spesa di personale 2025 + margine assunzionale / entrate correnti ultimo rendiconto al netto FCDE

OBIETTIVI PERFORMANCE E SCHEDE DEI SERVIZI

ANNO 2025

Pesatura dei macroambiti della performance individuale	2
Performance organizzativa dell'ente nel suo complesso	3
Obiettivi intersettoriali	4
Schede obiettivi	5
Segretario Comunale	8
I servizi erogati dall'unità organizzativa	8
Schede obiettivi	9
Schede servizi	10
Settore Economico Finanziario	12
I servizi erogati dall'unità organizzativa	12
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	13
Schede obiettivi	14
Schede servizi	19
Settore Tecnico	22
I servizi erogati dall'unità organizzativa	22
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	23
Schede obiettivi	24
Schede servizi	27
Settore Servizi alla Persona	30
I servizi erogati dall'unità organizzativa	30
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	31
Schede obiettivi	32
Schede servizi	38
Settore Vigilanza	41
I servizi erogati dall'unità organizzativa	41
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	42
Schede obiettivi	43
Schede servizi	48
Settore Amministrativo	51
I servizi erogati dall'unità organizzativa	51
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	52
Schede obiettivi	53
Schede servizi	59

Pesatura dei macroambiti della performance individuale

ANNO 2025

SEGRETARIO COMUNALE

Macroambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %
Performance organizzativa	Performance dell'Ente nel suo complesso	40,00%
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance	30,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi	30,00%
	PESO %	100,00%

INCARICATI EQ

Macroambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %
Performance organizzativa	Performance dell'Ente nel suo complesso e dell'unità organizzativa di riferimento	40,00%
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance	30,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le P.O.	30,00%
	PESO %	100,00%

DIPENDENTI

Macroambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dalla P.O. e assegnati ai dipendenti	50,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati dalla P.O.	50,00%
	PESO %	100,00%

Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso

Indicatori di performance

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
		2022	2023	2024	2025	2025
Controlli di regolarità ammi.va successiva	%				Atti senza alcun rilievo: 100%	
Prevenzione della Corruzione	%				N. misure applicate/N. misure previste: 100%	
Parametri deficitarietà strutturale	%				N. parametri rispettati/N. parametri previsti: 100%	
Rispetto dei tempi di pagamento	%				Tempi rispettati in tutti i pagamenti: 100%	
Incidenza dello stock di debito commerciale residuo al 31/12 sul totale fatture ricevute al 31/12 (Dati rilevati in PCC)	%				Se < 5%: 100%	
Trasparenza (completezza contenuto)	%				N. dati obbligatori valutati "3" per completezza contenuto rispetto dati oggetto di attestazione: 100%	
Trasparenza (aggiornamento contenuti)	%				N. dati obbligatori valutati "3" per aggiornamento rispetto dati oggetto di attestazione: 100%	
Obiettivi accessibilità	%				Livello di conseguimento degli obiettivi: 100%	
Piano delle azioni positive	%				Livello di realizzazione delle azioni previste nel Piano: 100%	
Grado di attuazione degli obiettivi gestionali	%				Livello di conseguimento degli obiettivi: 100%	
Grado di attuazione delle performance dei servizi di Ente nel loro complesso	%				Livello di conseguimento degli obiettivi: 100%	

**Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano**

Piano della performance

2025

SETTORE
OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Obiettivo n. 1	Obiettivi Predisposizione Piano dei flussi di cassa - Riscossione e pagamento - art. 6 d.l. 155/2024

SETTORE	Intersettoriale
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di riscossione previsti nel Piano Annuale dei Flussi di Cassa	1	Predisposizione piano entro 28/02	28/02/2025	
	2	Monitoraggio incassi	trimestrale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Relazione	Trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referto con cadenza trimestrale	n.		4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio	Valore atteso per fase 1
	Funzionario Contabile	Economico Finanziario	
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona	15/02/2025
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo	15/02/2025
	Funzionario Tecnico	Tecnico	15/02/2025
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza	15/02/2025

Report al 31/12

Obiettivo n.

2

Obiettivi

Adozione Piano degli impianti pubblicitari

SETTORE	Intersettoriale
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il "Piano Generale degli Impianti Pubblicitari" si occupa della definizione tipologica dei mezzi e degli impianti per la pubblicità esterna e per le affissioni, sia pubbliche che private, nonché dei criteri di localizzazione degli stessi nel territorio comunale. Al momento, il Comune di Cuggiono è privo di tale strumento e gli impianti pubblicitari esistenti sono stati installati a seguito di singole autorizzazioni ed in assenza di una pianificazione unitaria. Al fine di consentire il riordino degli impianti pubblicitari esistenti e di quelli destinati alle pubbliche affissioni, nonché di prevedere lo sviluppo programmatico degli stessi è stato affidato un incarico di redazione del Piano in parola. Dal censimento effettuato risultano presenti sul territorio n. 70 impianti pubblicitari e n. 41 impianti affissionali. Per ciascun impianto occorre preliminarmente verificare il titolo autorizzativo e definire, attraverso la pianificazione un corretto utilizzo e distribuzione delle varie forme pubblicitarie su tutto il territorio comunale con riguardo alle esigenze di carattere sociale, alla concentrazione demografica ed economica, nonché alla tutela ambientale e paesaggistica ed alla salvaguardia della sicurezza della circolazione stradale veicolare e pedonale, salvaguardando altresì l'unitarietà di arredo e le caratteristiche dei siti urbani coinvolti, le compatibilità di natura architettonica, archeologica, artistica, ambientale e paesaggistica. La realizzazione dell'obiettivo prevede il coinvolgimento del Settore Tecnico per gli aspetti autorizzatori ed urbanistico-ambientali e del Settore Vigilanza per la compatibilità rispetto alle norme della circolazione stradale.	1	Confronto con la società incaricata per la definizione delle fasi attuative	entro gennaio	
	2	Analisi schede tecniche	entro maggio	
	3	Redazione Abaco delle distanze	entro maggio	
	4	Redazione delle Norme Tecniche di Attuazione	entro maggio	
	5	Redazione e presentazione alla Giunta Comunale di una prima bozza del Piano	entro il 31.07.2025	
	6	Definizione della proposta definitiva da presentare al Consiglio Comunale	entro il 31.10.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione	Adozione Piano degli impianti C.C.	data		31/10/2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio	Riferimento fase
	Funzionario Contabile	Economico Finanziario	tutte
	Funzionario Tecnico	Tecnico	1, 2
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza	1, 3

Report al 31/12

Obiettivo n.

3

Obiettivi

Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni attraverso la corretta gestione dei flussi documentali e la conservazione dei documenti digitali

SETTORE	Intersettoriale
RESPONSABILE	Francesca Giuntini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
In sede di controlli interno è stato rilevato che nonostante la forte spinta alla digitalizzazione e alla sempre crescente produzione di documentazione digitale manca di una corretta gestione dei flussi informatici e una sistematica e corretta conservazione della documentazione digitale e parallelamente il perdurare della creazione di fascicoli cartacei con contenuti parziali. L'obiettivo si propone di avviare, attraverso un percorso formativo specifico, una corretta gestione dei flussi documentali : dalla produzione alla conservazione nel rispetto del D.lgs. n.82/2005 e delle linee guida AGID	1 Attivazione percorso formativo specifico diretto ai Responsabili e al personale di ciascun settore individuato dal responsabile avente ad oggetto: Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - certificazione di processo per la dematerializzazione nelle P.A. - Piano di conservazione e gestione delle aggregazioni documentali - Funzionalità del software di gestione del protocollo informatico	percorso formativo da attivare entro febbraio e concludere entro maggio 2025	
	2 Avvio fascicolazione sistematica e gestione dei fascicoli secondo le indicazioni del manuale	entro aprile	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. protocolli fascicolati per settore/n. protocolli assegnati		%		50%	
N. contratti fascicolati/n. contratti del valore superiore a €5.000,00 stipulati		%		100%	
N. procedure fascicolate/n. assunzioni effettuate		%		100%	
N. pratiche fascicolate/n. pratiche edilizie istruite		%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona
	Funzionario Amministrativo	Economico Finanziario
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario Tecnico	Tecnico

Report al 31/12

Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano

Piano della performance

2025

Responsabile

Dott.ssa Francesca Giuntini

SETTORE	Servizi erogati
SEGRETERIA GENERALE	Coordinamento prevenzione della corruzione integrità e controllo

Obiettivo n.

1

Obiettivi

Attuazione delle misure di prevenzione di prevenzione della corruzione e trasparenza

SETTORE	Obiettivo intersettoriale
RESPONSABILE	Francesca Giuntini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Whistleblowing (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) Art. 54bis D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. – Consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e tutelare coloro che segnalano irregolarità o illeciti di cui sono a conoscenza. Il Comune di Cuggiono attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica WhistleblowingPA (G.C. n. 13/2019) ha definito le misure organizzative a tutela dei whistleblower allegando al PIAO le misure generali di prevenzione della corruzione. L'obiettivo consiste nell'aggiornamento delle misure organizzative in applicazione del D.lgs. n. 24/2023 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 e delle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311/2023.	1 Redazione dell'analisi di impatto della piattaforma adottata ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 con l'acquisizione del supporto specialistico	entro giugno 2025	
	2 Revisione delle misure organizzative per la gestione delle segnalazioni	entro ottobre 2025	
	3 Definizione della procedura operativa e pubblicazione in AT	entro dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Pubblicazione delle nuove misure organizzative		si/no		si	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Segretario Generale	Segreteria Generale
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo

Report al 31/12

Servizio n.

1

Coordinamento, integrità e trasparenza

SETTORE	Segreteria Generale
RESPONSABILE	Francesca Giuntini

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
L'Ufficio è preposto all'attività di coordinamento e di controllo ed in particolare si occupa: 1) dell'assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; 2) delle funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche; 3) del Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni; 4) delle attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: formulazione della proposta di PTPCT e dei suoi aggiornamenti (art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012), controllo e monitoraggio in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, vigilanza sull'attuazione del piano (art. 1 c. 10 della legge n. 190/2012) e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 43 del D.lgs. n. 39/2013), segnalazione all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 7 della legge n. 190/2012), elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012), riesame dell'accesso civico (art. 5 c. 7 del D.lgs. n. 33/2013), redazione programma di formazione, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", e pubblicazione del report delle verifiche effettuate secondo gli schemi approvati dall'Anac; 5) della gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali; 6) della gestione dei Procedimenti disciplinari in qualità di UPD; 7) del coordinamento del processo valutativo. PROCESSI COLLEGATI: procedimento disciplinare, gestione segnalazione illeciti, accesso civico PROCESSI RICADENTI IN AREE DI RISCHIO: 0 DATI PERSONALI TRATTATI: Dipendenti, Cittadini STAKEHOLDERS: Amministratori, Dipendenti, Cittadini

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. sedute di consiglio comunale	Rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute	n.	9	9	8	9	
N. sedute di giunta comunale	Rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute	n.	51	49	48	50	
N. incontri di coordinamento	Rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore	n.	30	24	15	15	
N. circolari/direttive/atti di organizzazione	Rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore	n.	7	0	7	7	
Piano dei controlli interni	Rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	si/no	si	si	si	si	
N. sessioni di controllo	Rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	n.	1	2	2	2	
N. atti controllati	Rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	n.	60		60	60	
N. atti controllati/n. atti da controllare	Verifica il rispetto della percentuale definita nella programmazione	%	100%	100%		come da piano dei controlli	
Pubblicazione relazione annuale RPCT	Rileva il rispetto dell'adempimento	si/no	si	si	si	come da comunicato ANAC	
N. procedimenti disciplinari	Rileva l'attività svolta	n.	0	0	0		
N. monitoraggi annui degli obblighi di trasparenza anticorruzione	Rileva la tempestività dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dalla Tabella	n.	2	2	2	2	
Indicatori di risultato							
Termine invio referto dei controlli	Termine intercorrente tra la conclusione del controllo e l'invio del report ai Responsabili	gg.			15	15	
Termine invio referto dei controlli agli organi individuati dal regolamento	Termine intercorrente tra la conclusione del controllo e l'invio del report al Nucleo di valutazione, al revisore, al Presidente del Consiglio	31 gennaio dell'anno successivo	marzo 2023	gennaio 2024	gennaio	30gg. dalla conclusione del controllo	
Rispetto tempistiche di aggiornamento Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Rileva il rispetto dei termini assegnati	si/no	si	si	si	si	
N. misure di prevenzione della corruzione attuate/ n. misure della prevenzione previste	Rileva il grado di attuazione	%				95%	
N. procedimenti inerenti al servizio pubblicati nella sezione AT/ n. procedimenti inerenti al servizio	Verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	%	100%	100%	100%	100%	
N. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte	Verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	n	100%	100%	100%	100%	

N. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti/n. procedimenti inerenti al servizio	Verifica il corretto trattamento dei dati personali	%			100%	100%	
N. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ procedimenti censiti nel registro dei trattamenti	Verifica il corretto trattamento dei dati personali	%	100%	100%	100%	100%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Ufficio di supporto per la prevenzione

Report al 31/12

**Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano**

Piano della performance

2025

Responsabile

Dott.ssa Maria Cristina Cribioli

SETTORE	Servizi erogati
ECONOMICO FINANZIARIO	Programmazione economico-finanziaria
	Verifica equilibri di bilancio e vincoli di finanza pubblica
	Rendicontazione economico-finanziaria
	Supporto al controllo di gestione
	Gestione contabile del bilancio
	Gestione fiscale dell'ente
	Rapporti con la tesoreria
	Recupero crediti
	Inventario dei beni mobili e immobili
	Gestione procedure di finanziamento
	Gestione alloggi comunali
	Acquisto di beni e servizi per il funzionamento generale dell'ente
	Cassa economale
	IMU
	Tari
	Altre entrate
	Stato economico
	Gestione previdenziale e assicurativa
	Gestione fiscale
	Gestione risorse umane (parte economica)

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore.	%				100%	
N. progetti finanziati rendicontati entro i termini previsti dai bandi, senza sanzioni o altre penalizzazioni nei confronti dell'Ente/N. progetti i cui termini di rendicontazione sono scaduti o in scadenza entro l'anno	Evidenzia la capacità delle diverse unità organizzative dell'Ente di lavorare in sinergia tra loro per chiudere la rendicontazione dei progetti finanziati entro i tempi previsti dai relativi bandi, evitando di incorrere in sanzioni o altre penalizzazioni a danno dell'Ente. Viene calcolato mettendo al denominatore il n. di progetti finanziati per i quali sono già scaduti, o si prevede che scadano entro l'anno, i termini per la trasmissione delle relative rendicontazioni.	n.				100%	
N. proposte di partecipazione a bandi di finanziamento o di acquisizione di finanziamenti in seguito a rendicontazione attinenti alla competenza del Settore	Evidenzia la capacità del Settore di cogliere le opportunità di finanziamento nell'interesse dell'Ente.	n.				almeno 3	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n.	%				95%	
Completezza delle informazioni pubblicate dall'Area sulla Sezione Amministrazione Trasparente, come risultante dal monitoraggio periodico del RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il tempestivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui è responsabile. L'indicatore viene calcolato prendendo come riferimento i report di monitoraggio periodico del RPCT sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	%				100%	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%				0% = 10 10% = 6	
% di processi del Settore, e delle misure di prevenzione collegate, verificati entro il 31/12 ai fini del PTPCT. Monitoraggio effettuato dal RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione sui propri processi.	%				100%	

Obiettivo n. 1	Obiettivi Approvazione Bilancio di previsione al 31.12

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Approvazione Bilancio di previsione al 31.12	1 Richiesta proposte nuovi stanziamenti pluriennale agli uffici c.li	15/10/2025	
	2 Inserimento proposte uffici	05/11/2025	
	3 Trasmettere la proposta di bilancio di previsione alla Giunta Comunale	30/11/2025	
	4 Approvazione dello schema di bilancio in Consiglio Comunale	31/12/2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Rispetto tempistica	Trasmettere la proposta di bilancio di previsione alla Giunta Comunale	temporale		30/11/2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Tutti i Settori
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Obiettivo n.	Obiettivi
2	Istituzione e organizzazione del controllo di gestione

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'art. 147 del TUEL prevede il controllo di gestione, che rappresenta per l'Ente uno strumento utile a monitorare il costo dei servizi al fine di ricercare eventuali ottimizzazioni dei costi	1 Referto semestrale alla Giunta	31/07/2025	
	2 Referto semestrale alla Giunta	31/1 anno N+1	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Rispetto tempistica	Referto semestrale alla Giunta	data		31/07/2025	
Rispetto tempistica	Referto semestrale alla Giunta	data		31/01/2026	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Obiettivo n.

3

Obiettivi

Recupero Tributi annualità pregresse

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Recupero elusione evasione Tari - IMU/tasi - C.U.P. ramo pubblicità	1	Controllo banca dati IMU per verifica pagamenti	31/04/2025
	2	Emissione avvisi di accertamento IMU	30/06/2025
	3	Controllo banca dati TARI per verifica pagamenti	30/09/2025
	4	Emissione avvisi di accertamento TARI	30/11/2025

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
	Emettere gli avvisi di accertamento IMU per € 50.000,00 entro 31.10.2025	€		50.000,00	
	Emettere gli avvisi di accertamento TARI entro 30.11.2025	€		20.000,00	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Obiettivo n.

4

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento (Art. 4bis D.L. 13/23)

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	mensile
	2	Segnalazione di eventuali ritardi nei tempi di pagamento ai responsabili di Area eventualmente interessati	mensile
	3	Individuazione e condivisione, con i responsabili interessati, di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e conseguentemente le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore	mensile

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Relazione	Trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referto con cadenza quadrimestrale	n.		3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Tutti i Settori

Report al 31/12

Obiettivo n.	Obiettivi
5	Attuare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Rateizzazione di tributi comunali	1 Elaborazione della richiesta	entro 180 dalla richiesta	
	2 Partecipazione ad almeno un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione legato alla riscossione dei tributi	primo semestre 2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. di provvedimenti rateizzati	Numero di provvedimenti di rateizzazione emessi nell'anno	n.		applicazione di tutte le misure previste per tutti i procedimenti che verranno adottati	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Dal Piano:

P037 - Rimborso tributi	Riconoscimento del rimborso rateizzazione in assenza dei presupposti e conflitto di interesse	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	MODERATO	Responsabile Settore Economico Finanziario	
	Inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia e dell'economicità	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione			
	Inosservanza principi di trasparenza				

Servizio n.

1

Ufficio contabilità e bilancio

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione bilancio, gestione inventario, servizio economato, gestione società partecipate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. buoni economici emessi	Emissione buoni economici	numero	126	96		120	
N. acquisti effettuati dal servizio economato	Acquisti servizio economato	numero	120	97		132	
N. mandati di pagamento emessi	N. mandati di pagamento	numero	3294	3476		3250	
Tempi medi di emissione dei mandati di pagamento	Evidenzia i tempi medi di emissione dei mandati di pagamento a decorrere dalla data di effettuazione della liquidazione tecnica delle spese	gg.		meno 14		20	
N. flussi scaricati da SIATEL	Gestione flussi scaricati da SIATEL	numero	113	115		119	
N. fatture attive emesse	N. fatture attive emesse	numero	970	1089		1025	
N. parificazioni dei conti degli agenti contabili	Parificazione conti agenti contabili	numero	6	6		6	
N. reversali di incasso emesse	N. reversali emesse	numero	8157	8666		8000	
Tempi medi di rilascio dei pareri di regolarità contabile emessi su delibere di GC e CC	Evidenzia la tempestività nel rilascio dei pareri di regolarità contabile	gg.		2		3	
N. atti di variazione di bilancio predisposti	Predisposizione atti di variazione al bilancio (di competenza: CC/GC/RSF)	numero	37	36		23	
N. riunioni con il Revisore	N. riunioni con Revisore	numero	2	4		5	
N. adempimenti relativi alle società partecipate	Adempimenti relativi alle società partecipate	numero	5	5		5	
N. atti di programmazione predisposti nei termini di legge	Predisposizione atti programmatori nei termini di legge	numero		6			
Indicatori di risultato							
N. buoni economici emessi	N. buoni economici estratti e verificati dal Revisore/totale buoni estratti regolari	%				95%	
N. acquisti effettuati dal servizio economato	Importo medio acquisti diretti (valore acquisti diretti economici /n. acquisti economici)	€				100,00	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Servizio n.

2

Gestione dei tributi comunali

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione diretta di tributi comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. denunce TARI gestite	N. gestione denuncia TARI	numero	221	289		200	
N. avvisi di accertamento TARI emessi	N. avvisi di accertamento TARI emessi	numero	438	920		350	
N. avvisi di accertamento IMU emessi	N. avvisi di accertamento IMU emessi	numero	334	95		70	
N. richieste di rimborso IMU gestite	N. gestione richieste di rimborso IMU	numero	3	5		5	
N. richieste di rimborso TARI gestite	N. gestione richieste rimborsi TARI	numero	9	19		15	
N. dichiarazioni IMU gestite	N. gestione dichiarazioni IMU	numero	8	15		10	
N. pratiche passi carrai gestite	N. gestione pratiche PASSI CARRAI	numero	402	402		dato non gestito in quanto esentato dal 2024	
N. sgravi cartelle esattoriali gestite	N. sgravi cartelle esattoriali	numero	17	5		5	
N. utenti ricevuti	N. utenti ricevuti	numero	n.	436		100	
Accertamenti IMU	Importi IMU accertati a seguito di attività di contrasto all'evasione	€	212.721,00	86.601,00		70.000,00	
Indicatori di risultato							
Accertamenti IMU	Percentuale di importi andati a ruolo IMU (totale importo ruolo IMU/totale	%				20%	
Accertamenti IMU	Percentuale di recupero evasione IMU (totale accertamenti IMU/totale gettito IMU	%				6,25%	
Accertamenti TARI	Percentuale di recupero evasione IMU (totale accertamenti TARI/totale gettito TARI	%				0,30%	
% di utenti sportello IMU	N. accessi allo sportello/popolazione residente al 31 dicembre	%				1,00%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Servizio n.

3

Gestione economica del trattamento fisso ed accessorio personale dipendente. Adempimenti fiscali e previdenziali

SETTORE	Economico Finanziario
RESPONSABILE	Maria Cristina Cribioli

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione del servizio in termini di:

- area di bisogni presidiata: Gestione economica del trattamento fisso ed accessorio personale dipendente; adempimenti fiscali e previdenziali.
- prestazioni fornite: elaborazione mensile cedolino paga e regolare versamento contributi previdenziali ed assistenziali; ricostruzione di carriera su Passweb
- utenza seguita: personale interno all'ente e ex dipendenti
- modalità di erogazione: diretta con il supporto operativo di Alma Centro servizi per il portale di elaborazione paghe, e per la parte previdenziale con supporto consulente del lavoro

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. cartellini controllati mensilmente	Controllo mensile cartellini per attribuzione indennità accessorie	numero cartellini		420		420	
N. cedolini elaborati	Elaborazione mensile cedolino dipendenti	numero cedolini	498	515		542	
N. mandati di pagamento per contributi e IRAP emessi	N. mandati di pagamento contributi e Irap	numero	298	392		300	
N. mandati di pagamento per stipendi	N. mandati di pagamento stipendi	numero	344	283		310	
N. reversali in c/stipendi emesse	N. reversali in conto stipendi	numero	184	84		100	
N. determinazioni istruite in materia economica	N. determinazioni istruite in materia economica	numero	11	80		16	
N. pratiche istruite per certificazione Pass WEB	N. pratiche istruite per predisposizione certificazione Passweb	numero		12		10	
N. Modelli F24 inviati	N. invii modelli F24 servizi: personale dipendente, IVA, professionisti	numero		71		48	
N. certificazioni uniche per professionisti emesse	N. certificazioni uniche per professionisti	numero	77	20		20	
N. provvedimenti di liquidazione emessi	N. provvedimenti di liquidazione di competenza	numero		80		84	
Indicatori di risultato							
% certificazioni errate	N. certificazioni emesse errate/n. certificazioni emesse	%				1%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Economico Finanziario

Report al 31/12

Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano

Piano della performance

2025

Responsabile
Geom. Luca Croce

SETTORE	Servizi erogati
TECNICO	Urbanistica
	Edilizia Privata
	Paesaggio
	Ecologia e igiene ambientale
	Lavori Pubblici
	Servizi Cimiteriali
	Manutenzione e Patrimonio
	Servizio idrico integrato
	Impianti di rete tecnologici
	SUAP

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore.	%				100%	
N. progetti finanziati rendicontati entro i termini previsti dai bandi, senza sanzioni o altre penalizzazioni nei confronti dell'Ente/N. progetti i cui termini di rendicontazione sono scaduti o in scadenza entro l'anno	Evidenzia la capacità delle diverse unità organizzative dell'Ente di lavorare in sinergia tra loro per chiudere la rendicontazione dei progetti finanziati entro i tempi previsti dai relativi bandi, evitando di incorrere in sanzioni o altre penalizzazioni a danno dell'Ente. Viene calcolato mettendo al denominatore il n. di progetti finanziati per i quali sono già scaduti, o si prevede che scadano entro l'anno, i termini per la trasmissione delle relative rendicontazioni.	n.				100%	
N. proposte di partecipazione a bandi di finanziamento o di acquisizione di finanziamenti in seguito a rendicontazione attinenti alla competenza del Settore	Evidenzia la capacità del Settore di cogliere le opportunità di finanziamento nell'interesse dell'Ente.	n.				almeno 3	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n.	%				95%	
Completezza delle informazioni pubblicate dall'Area sulla Sezione Amministrazione Trasparente, come risultante dal monitoraggio periodico del RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il tempestivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui è responsabile. L'indicatore viene calcolato prendendo come riferimento i report di monitoraggio periodico del RPCT sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	%				100%	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%				0% = 10 10% = 6	
% di processi del Settore, e delle misure di prevenzione collegate, verificati entro il 31/12 ai fini del PTPCT. Monitoraggio effettuato dal RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione sui propri processi.	%				100%	

Obiettivo n. 1	Obiettivi Gestione informatica delle concessioni cimiteriali

SETTORE	Tecnico
RESPONSABILE	Luca Croce

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
In data 10 aprile 2024 è stato sottoscritto il contratto REP n. 1874/2024 avente ad oggetto la concessione, in finanza di progetto, per la progettazione definitiva/esecutiva, realizzazione e gestione dei lavori di costruzione dell'ampliamento cimiteriale con costruzione di nuovi loculi. L'art. 15 definisce nello specifico gli obblighi posti a carico del cessionario tra cui "Attivare la gestione informatica delle concessioni cimiteriali entro il 30 giugno 2024 ivi compresa la formazione del personale che sarà addetto alla digitalizzazione dei dati e cedere la licenza d'uso e la banca dati allo scadere della concessione senza alcun onere a carico del concedente". Dopo l'installazione del software e la formazione del personale secondo le clausole contrattuali è stato effettuato il censimento delle sepolture esistenti e avviata l'inserimento dei dati. L'obiettivo consiste nell'implementazione della banca dati.	1 Prosecuzione nell'inserimento dei dati (foto, concessione e data di scadenza) relative a n. 1.000 sepolture	gennaio/ dicembre 2025	
	2 Presentazione relazione sulla attività svolta	entro 20 dicembre 2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. sepolture cimiteriali censite		%	0	100%	
N. sepolture censite e identificate nella banca dati	Numero sepolture censite complete di dati	n.	126	500	
N. verifiche	Numero controlli sulla corretta gestione dell'assegnazione delle concessioni e la tenuta dei registri cimiteriali	una verifica ogni quadrimestre da verbalizzare		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Operatore Amministrativo Esperto	Tecnico

Report al 31/12

Obiettivo n.	Obiettivi
2	Rispetto dei tempi di pagamento (Art. 4-bis D.L. 13/23)

SETTORE	Tecnico
RESPONSABILE	Luca Croce

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1 Emissione atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	
	2 Trasmissione in ragioneria dell'atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Relazione	Trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referto con cadenza quadrimestrale	n.		3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Tutti i Settori

Report al 31/12

Obiettivo n.

3

Obiettivi

Attuare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

SETTORE	Tecnico
RESPONSABILE	Luca Croce

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Dare attuazione alle misure di prevenzione della corruzione con riferimento ai processi più significativi per il settore e con rischio medio alto ed in particolare con riferimento ai permessi e autorizzazione in materia edilizia per i quali sono previste le seguenti misure di prevenzione: - Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico di arrivo, redazione check list di controllo, separazione tra responsabilità istruttoria e responsabilità decisionale; informatizzare il processo; Tracciabilità del calcolo effettuato e determinazione degli OOU da parte di soggetto diverso dall'istruttore della pratica; acquisizione attestazione in merito all'insussistenza di conflitto di interesse	1	Attivazione percorso formativo specifico diretto al personale assegnato all'Ufficio edilizia privata (almeno un corso di	entro aprile
	2	Predisposizione check list di controllo preventivo ad uso dell'istruttore delle pratiche	entro marzo
	3	Acquisizione di assenza conflitto di interesse da parte del soggetto che istruisce la pratica, attestazione assenza di conflitto di interesse del responsabile contestuale al rilascio del permesso di costruire	tempestiva

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Incontri formativi	n. incontri	%		100%	
N. misure applicate		%		100%	
N. pratiche istruite/n. misure applicate		%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Tecnico	Tecnico
	Operatore Amministrativo Esperto	Tecnico
	Istruttore Tecnico	Tecnico

Report al 31/12

Servizio n.

1

Programmazione e gestione lavori pubblici, manutenzioni straordinarie patrimonio comunale, strade e illuminazione pubblica

SETTORE	Tecnico
RESPONSABILE	Luca Croce

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'ufficio è preposto:

- alla redazione del programma triennale delle OOPP e relativi aggiornamenti secondo gli indirizzi dell'amministrazione, alle comunicazioni e pubblicazioni conseguenti secondo le disposizioni normative che ne disciplinano il processo;
- alla realizzazione delle Opere pubbliche programmate in relazione all'acquisizione e/o realizzazione dei finanziamenti con le seguenti attività:
 - a) porre in essere ogni iniziativa necessaria alla realizzazione e/o acquisizione del finanziamento dell'Opera pubblica,
 - b) avvio del processo di redazione della progettazione: verifica dell'esistenza di risorse interne, conferimento incarico in applicazione del codice dei contratti, presidio del processo con acquisizione della progettazione e predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione e avvio della gara,
 - c) gestione del procedimento di gara se di importo inferiore alla prescritta qualificazione o cura dei rapporti con la SUA fino all'aggiudicazione previa verifica dei requisiti,
 - d) gestione dell'esecuzione del contratto
 - e) redazione/aggiornamento del piano di valorizzazione degli immobili comunali e adozione degli atti di esecuzione

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Piano triennale delle OOPP e n. aggiornamenti	Rileva l'attività di supporto alla programmazione	si/no	si	si	si	si	
Piano valorizzazione immobili	Rileva l'attività di supporto alla programmazione	si/no	no	si	si	si	
N. lavori pubblici programmati	Rileva l'attività programmata	n.	6	15	14	8	
N. lavori pubblici avviati/n. lavori pubblici programmati	Rileva il grado di attuazione del programma	%		86,67%	85,71%	85%	
N. monitoraggio dei lavori in corso	Rileva il presidio delle attività con la presentazione di tabella di monitoraggio					2	
N. determine adottate	Rileva l'attività del settore	n.	149	146	150	140	
N. gare avviate	Rileva l'attività del settore	n.			19	1	
N. gare sottosoglia effettuate con piattaforma SINTEL	Rileva l'attività del settore	n.			17	0	
N. gare effettuate tramite SUA	Rileva l'attività del settore	n.			2	0	
N. gare ultimate/n. gare avviate	Rileva l'efficacia ed efficienza dell'attività	%			100%	100%	
N. contratti (lettere contratto)	Rileva l'attività del settore	n.			50	25	
N. cantieri aperti	Rileva l'attività del settore	n.			17	8	
N. controlli verbalizzati / n. cantieri aperti	Rileva l'efficacia ed efficienza dell'attività	%			100%	100%	
N. progettazioni interne		n.			15	1	
N. servizi tecnici affidati		n.			7	7	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Tecnico	Tecnico
	Funzionario Tecnico	Tecnico

Report al 31/12

Servizio n.

2

Edilizia Privata

SETTORE	Tecnico
RESPONSABILE	Luca Croce

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Sportello Unico per l'Edilizia è il punto di riferimento e di accesso per i processi e procedimenti che attengono agli interventi di edilizia diretta. Erogare servizi tradizionali di sportello e servizi multicanale a cittadini e professionisti del territorio. I servizi offerti dal S.U.E. sono: • Rilascio di PdC (Permessi di Costruire) • Verifica sistematica su SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e CILA (Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata) • Valutazioni preventive, conferenze di servizi, pareri normativi • Istruttoria, gestione lavori Commissione Paesaggio e rilascio di pratiche paesaggistiche • Verifica a campione su depositi strutturali • Verifica a campione su SCA (Segnalazione Certificata di Agibilità) • Esposti e verbalizzazione opere abusive • Contenzioso edilizio • Informazioni di tipo amministrativo e tecnico in presenza, telefonicamente e mediante canali telematici • Ricevimento di utenza fisica a sportello • Accesso agli atti • Assistenza alla piattaforma telematica per l'invio di istanze digitali • Toponomastica comunale con attribuzione della numerazione civica

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. pratiche verificate		n.	355	244		150	
N. richieste integrazioni		n.	96	53			
Indicatori di risultato							
Pratiche evase (comunicazione avvio procedimento)		%	100%	100%		100%	
Procedimenti conclusi (comunicazione chiusura / emissione provvedimento finale)		%	90%	90%		90%	
Richieste autorizzazioni paesaggistiche presentate		n.	52	58		45	
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate (salvo intervento Soprintendenza)	Valore e percentuale dei pareri favorevoli con o senza prescrizioni rilasciati dalla Commissione Paesaggio	n.	67	44		45	
		%	98%	98%		85%	
Permessi di costruire / SCIA		n.	100	90		70	
CILAS (superbonus)		n.	87	2		0	
CILA		n.	82	39		35	
S.C.A.		n.	25	24		20	
PIANI ATTUATIVI conformi al PGT		gg.	0	0		1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Tecnico	Tecnico
	Collaboratore Amministrativo Esperto	Tecnico

Report al 31/12

Servizio n.

3

Servizio manutenzione ordinaria beni demaniali e patrimoniali

SETTORE	Tecnico
RESPONSABILE	Luca Croce

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio è preposto alla gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti il patrimonio comunale, viabilità, immobili, illuminazione pubblica, pulizie atti alla conservazione delle proprietà comunali. Gli interventi sono realizzati tramite contratto di servizio con le partecipate dell'ente ed in particolare: schema contratto G.C. n. 55 del 11.05.2018 e G.C. n. 65 del 30/06/2021 per l'affidamento diretto "in house providing" del servizio di manutenzione degli immobili comunali con EuroPA, e contratto rep. n. 638 del 14/09/2019 con ASM avente ad oggetto "Affidamento in house providing del servizio di gestione calore negli edifici di proprietà comunale nel periodo dal 15/10/2016 al 31/12/2026" e in via residuale con il personale dipendente per piccoli interventi manutentivi e per la gestione del servizio di supporto all'organizzazione delle manifestazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
N. manutenzioni ordinarie immobili comunali programmate	Rileva l'attività del settore	n.			12	25	
N. manutenzioni ordinarie immobili comunali effettuate/n. manutenzioni programmate	Rileva l'efficienza e l'efficacia dell'attività	%			100%	100%	
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate/n. manutenzioni programmate	Manutenzioni ordinarie strade effettuate	%			100%	100%	
Autorizzazioni manomissione suolo richieste/rilasciate	Rileva il carico annuale della gestione e controllo di interventi di terzi	n.				30	
N. richieste di intervento non programmate	Interventi di manutenzione a seguito di segnalazioni (indicare separatamente gli	n.			210	150	
N. interventi imprevisti richiesti/n. interventi programmati	Rileva la capacità di presidiare la gestione	%	15%	12%	23%		
N. richieste di intervento evase/n. richieste pervenute		%			100%	100%	
N. gg. evasione delle richieste	Rileva la tempestività di intervento	gg.			30	28	
Interventi effettuati dal personale dipendente					15	20	
Interventi effettuati da società partecipata	Monitora i rapporti con le società partecipate				315	nd	
KM di strade	Rileva sviluppo territoriale	Km			33	33	
MQ superficie verde	Circa ESCLUSO IL PARCO DI VILLA ANNONI	mq			110000	110000	
N. tagli programmati		n.			8	8	
N. tagli eseguiti/n. tagli programmati	Rileva la competenza degli interventi	%			100	100	
N. reclami	Rileva l'efficacia dell'azione amministrativa	n.			3	2	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Tecnico	Tecnico
	Istruttore Amministrativo Contabile	Tecnico
	Funzionario Tecnico	Tecnico
	Operatore Tecnico	Tecnico
	Operatore Tecnico	Tecnico

Report al 31/12

**Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano**

Piano della performance

2025

Responsabile
Dott. Roberto Uglietti

SETTORE	Servizi erogati
SERVIZI ALLA PERSONA	Organizzazione, programmazione e reclutamento del personale
	Gestione giuridica del personale
	Supporto al Nucleo di Valutazione
	Attività integrative ai servizi scolastici
	Servizi di assistenza scolastica
	Servizio di pre-post scuola
	Centri estivi
	Piano per il diritto allo studio
	Gestione asilo nido
	Gestione biblioteca
	Iniziative culturali e ricreative
	Rapporti con le associazioni
	Concessione di patrocini
	Gestione palestre comunali
	Manifestazioni ed iniziative sportive
	Gestione ristorazione scolastica
	Gestione degli spazi e strutture comunali
	Inserimento minori in comunità
	Tutela dei minori
	Assistenza domiciliare minori, anziani, disabili
	Ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali anziani e disabili
	Inserimenti lavorativi diversamente abili e formazione dell'autonomia
	Esenzioni ed agevolazioni per accesso a servizi socio-scolastici
	Interventi economici a favore di persone in difficoltà
	Attività di sostegno ad associazioni di volontariato
	Trasporto anziani, minori, disabili
	Pasti a domicilio anziani e non autosufficienti
	Convenzioni con il terzo settore

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore.	%				100%	
N. progetti finanziati rendicontati entro i termini previsti dai bandi, senza sanzioni o altre penalizzazioni nei confronti dell'Ente/N. progetti i cui termini di rendicontazione sono scaduti o in scadenza entro l'anno	Evidenzia la capacità delle diverse unità organizzative dell'Ente di lavorare in sinergia tra loro per chiudere la rendicontazione dei progetti finanziati entro i tempi previsti dai relativi bandi, evitando di incorrere in sanzioni o altre penalizzazioni a danno dell'Ente. Viene calcolato mettendo al denominatore il n. di progetti finanziati per i quali sono già scaduti, o si prevede che scadano entro l'anno, i termini per la trasmissione delle relative rendicontazioni.	n.				100%	
N. proposte di partecipazione a bandi di finanziamento o di acquisizione di finanziamenti in seguito a rendicontazione attinenti alla competenza del Settore	Evidenzia la capacità del Settore di cogliere le opportunità di finanziamento nell'interesse dell'Ente.	n.				almeno 3	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n.	%				95%	
Completezza delle informazioni pubblicate dall'Area sulla Sezione Amministrazione Trasparente, come risultante dal monitoraggio periodico del RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il tempestivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui è responsabile. L'indicatore viene calcolato prendendo come riferimento i report di monitoraggio periodico del RPCT sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	%				100%	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%				0% = 10 10% = 6	
% di processi del Settore, e delle misure di prevenzione collegate, verificati entro il 31/12 ai fini del PTPCT. Monitoraggio effettuato dal RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione sui propri processi.	%				100%	

Obiettivo n.

1

Obiettivi

Nuovo regolamento per il servizio asilo nido e appalto per la gestione parziale dell'asilo nido

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
In seguito al rilevante incremento delle iscrizioni all'asilo nido comunale, all'adesione agli standard qualitativi di accreditamento dell'ambito Alto Milanese e alla prossima scadenza del contratto di gestione parziale dell'asilo nido, diventa opportuno focalizzarsi sugli aspetti gestionali e organizzativi del servizio per adeguarli ai nuovi bisogni emersi in questi ultimi anni. Si tratta di promuovere una riorganizzazione interna del servizio rivedendo aspetti gestionali del servizio mediante: 1) Predisposizione di un nuovo regolamento interno dell'asilo nido comunale in modo da aggiornare la vigente e in parte obsoleta disciplina interna per introdurre soluzioni gestionali più flessibili, tenendo conto delle esigenze manifestate dagli utenti nel rispetto della normativa di settore. Si procederà poi all'aggiornamento della carta dei servizi e alla revisione ed ampliamento del progetto pedagogico. 2) La nuova gara d'appalto per l'affidamento della gestione delle sezioni piccoli e medi e del post nido sarà esperita ed aggiudicata nel corso del 2025. Si tratta di procedere alla predisposizione di un nuovo progetto tecnico che comprenda: -nuove misure per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, prevedendo interventi organizzativi specifici per un modello gestionale in grado di adeguarsi ai mutamenti del livello della domanda dell'utenza. Si tratta di garantire l'attuale numero di posti disponibili in un'ottica di contenimento dei costi; - potenziamento della collaborazione tra il personale della Cooperativa e il personale comunale di ruolo, in una azione di condivisione degli obiettivi e di strategia; - maggior coinvolgimento delle famiglie: partecipazione più attiva delle famiglie tramite la programmazione di diverse occasioni di incontro e confronto collettivo ulteriori rispetto ai momenti già previsti dalla carta dei servizi. 3) Dovranno essere attuate tutte le fase procedurali dell'appalto sulla base di un cronoprogramma che tenga conto delle necessità di individuare l'operatore economico aggiudicatario entro termini adeguati	1	Analisi delle criticità del regolamento vigente - incontri di condivisione con la coordinatrice del servizio - prima stesura del nuovo regolamento - analisi e simulazione di massima dell'impatto dello stesso e dei criteri e punteggi sugli attuali iscritti al nido (come situazione campione)	da febbraio a aprile
	2	Predisposizione del testo e condivisione del regolamento con l'amministrazione comunale	entro fine luglio
	3	Trasmissione del nuovo regolamento alla Commissione Regolamenti e successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione. Aggiornamento carta dei servizi e revisione progetto pedagogico	settembre e ottobre
	4	Programmazione intervento e predisposizione del progetto tecnico della gara prevedendo specifiche misure organizzative di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, promuovendo una maggior collaborazione tra il personale dell'operatore economico aggiudicatario e il personale comunale di ruolo	mese di gennaio/ marzo
	5	Definizione di tutti i documenti di gara e indizione della gara	mese di marzo/aprile
	6	Esperimento della gara con individuazione dell'operatore economico a cui aggiudicare l'appalto	entro il 15 di luglio

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione	Definizione di tutti i documenti di gara,	data		15.07.2025	
Tempi di attuazione	Trasmissione della proposta di nuovo regolamento alle commissioni consultive competenti. Aggiornamento carta dei servizi e revisione progetto pedagogico (entro il mese di ottobre)	data		31.10.2025	
N. incontri di coordinamento	N. incontri con la Coordinatrice dell'asilo nido e con lo staff	numero		≥10	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Educatore Asilo Nido	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Obiettivo n.

2

Obiettivi

Progetto "Incontri con l'autore"

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Si ritiene di dare avvio alla progettazione di iniziative a carattere culturale; nello specifico si intende realizzare il progetto "Incontri con l'Autore" che si propone di valorizzare il ruolo della lettura come strumento essenziale per la crescita personale e culturale, offrendo momenti di riflessione e scambio tra la cittadinanza e gli autori stessi. Gli incontri si terranno presso le strutture comunali e saranno articolati in tre eventi distinti, ognuno con caratteristiche specifiche per garantire un'offerta eterogenea. Il progetto dovrà coniugare la qualità dell'offerta culturale con la necessità di prevedere costi contenuti.	1	Pianificazione: Individuazione degli autori e delle tematiche - Identificazione delle strutture	mesi di gennaio e febbraio
	2	predisposizione delle tre proposte progettuali con il relativo piano economico	mese di marzo
	3	Promozione e Comunicazione - creazione di materiali promozionali - utilizzo dei canali social e del sito web del Comune per diffondere informazioni sugli eventi - valorizzazione con scuole, associazioni culturali e biblioteche del sistema bibliotecario per promuovere l'iniziativa - invio di comunicati stampa	mese di aprile
	4	Realizzazione degli Eventi - organizzazione logistica e allestimento delle sale - svolgimento degli incontri	mese di maggio - luglio
	5	Monitoraggio e Valutazione: registrazione del numero di partecipanti per ogni evento - raccolta di feedback da parte del pubblico per valutare l'interesse e l'impatto degli incontri - report finale con la redazione di un documento che sintetizzi i risultati raggiunti e offra spunti di miglioramento per edizioni future	mese di settembre

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Grado di soddisfazione dei partecipanti	Questionari di gradimento	%		≥80%	
Numero eventi	Numero di eventi proposti alla cittadinanza	numero		≥3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Obiettivo n.

3

Obiettivi

Aiuti alimentari - Coordinamento ed realizzazione degli interventi in collaborazione con la Caritas Parrocchiale

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo del progetto è quello di attivare, tramite la sottoscrizione di uno specifico Protocollo d'Intesa tra Ente Comunale e Parrocchia, un coordinamento per la realizzazione di interventi di aiuti alimentari e generi di prima necessità a favore delle famiglie indigenti del territorio che si rivolgono al comune e/o alla Caritas parrocchiale. Il progetto si articola in più fasi e ambiti di intervento: a) una prima condivisione dell'obiettivo con il Parroco e/o suoi referenti della Caritas locale; b) una ricognizione del bisogno: numero di famiglie indigenti che hanno richiesto aiuti alimentari al comune o alla parrocchia nel corso dell'anno precedente (2024); c) una ricognizione delle risorse materiali e logistiche disponibili per far fronte al bisogno; d) una prima stesura condivisa di una bozza di protocollo d'Intesa tra Comune e Parrocchia che declini: - definizione dei requisiti per l'accesso agli aiuti alimentari (residenza, soglia ISEE, caratteristiche del nucleo familiare, presenza di componenti con fragilità particolari, ecc.); - prassi e modalità di segnalazione alla Parrocchia/Caritas dei nuclei familiari che necessitano di aiuto alimentare - prassi e modalità di invio al Servizio Sociale dei nuclei familiari che richiedono interventi sociali di competenza comunale; - eventuali supporti economici e/o organizzativi da parte del comune; - eventuale supporto da parte del Comune per il reperimento dei beni da distribuire alle famiglie; - tempi e modalità di confronto tra la Parrocchia e l'Ente comunale per monitoraggio del progetto; - tempi e modalità di confronto tra gli operatori coinvolti finalizzato alla rilevazione e alla risoluzione di criticità non previste al momento attuale; e) un periodo di sperimentazione del protocollo d'intesa provvisorio finalizzato ad apportare eventuali modifiche e/o integrazioni allo stesso; d) presentazione alla giunta comunale del protocollo al fine di una sua approvazione.	1	Una prima condivisione dell'obiettivo con il Parroco e/o i referenti della Caritas	marzo 2025	
	2	Ricognizione del bisogno ovvero del numero di famiglie che hanno richiesto aiuti alimentari al comune o alla parrocchia nel corso dell'anno precedente (2024) - ricognizione delle risorse materiali e logistiche disponibili per far fronte al bisogno	aprile 2025	
	3	Stesura di una bozza condivisa di protocollo d'Intesa tra Comune e Parrocchia	maggio 2025	
	4	Sperimentazione informale e provvisoria di interventi gestiti in collaborazione	tra giugno e settembre 2025	
	5	Confronto con l'Assessore competente e presentazione alla Giunta Comunale del protocollo d'intesa al fine di una sua approvazione cui seguirà la sua sottoscrizione	ottobre-novembre 2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi d'attuazione	Predisposizione del protocollo di intesa entro novembre	data		30.11.2025	
N. incontri organizzativi	Organizzazione di almeno tre incontri di coordinamento con i referenti della Parrocchia	numero		≥3	
Report finale	Trasmissione report finale ad Assessore competente entro dicembre	data		31.12.2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Obiettivo n.

4

Obiettivi

Digitalizzazione dei fascicoli del personale

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Questo progetto si inserisce nel quadro più ampio delle politiche nazionali volte a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione attraverso l'utilizzo di strumenti digitali in linea con i principi sanciti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La gestione digitale dei fascicoli del personale consente di ottimizzare le procedure amministrative, riducendo tempi e costi operativi, garantendo al contempo una migliore conservazione dei fascicoli. Allo stato attuale, la documentazione relativa al personale dipendente è conservata in formato cartaceo all'interno dei singoli fascicoli personali. Al fine di ottenere un'archiviazione più ordinata e una più pratica e veloce consultazione, si rende necessario procedere alla digitalizzazione dei fascicoli del personale cartacei. Trattandosi di documentazione che contiene dati personali, saranno adottate le opportune misure per garantire la riservatezza dei dati conservati.	1 Pianificazione del progetto e individuazione della modalità più idonea per la conservazione della documentazione digitalizzata	entro il mese di febbraio	
	2 Individuazione della documentazione da digitalizzare, tralasciando gli eventuali documenti non rilevanti	marzo-maggio	
	3 Digitalizzazione di almeno il 60% dei fascicoli del personale dipendente	maggio-dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
% fascicoli digitalizzati	% fascicoli digitalizzati	%		≥60%	
Tempi di attuazione	Digitalizzazione della percentuale di fascicolo prevista entro dicembre	data		31.12.2025	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Obiettivo n.

5

Obiettivi

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Al fine di assicurare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza di cui al D.lgs n. 33/2013 si rende necessaria una coerenza tra tali misure e gli obiettivi di performance. Infatti, le politiche sulla performance contribuiscono a creare un ambiente organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione. Perciò le misure anticorruzione sono tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili.	1	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse nell'ambito delle procedure selettive	in occasione della nomina di ogni commissione esaminatrice
	2	Garantire la separazione tra la fase istruttoria e la fase decisoria relativamente ai provvedimenti con i quali vengono erogati i contributi per l'integrazione delle rette di ricovero	tutto l'anno
	3	Nell'ambito della concessione di contributi a persone bisognose, prevedere l'intervento di più soggetti istituzionali (Assistente Sociale, Responsabile del procedimento, Responsabile del servizio) nella valutazione della congruità dell'intervento	tutto l'anno
	4	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, secondo le disposizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013	contestualmente all'adozione degli atti

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. dichiarazioni acquisite/N. componenti nominati	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi	%		100%	
Separazione tra fase istruttoria e decisionale	Garantire la separazione tra la fase istruttoria e la fase decisionale nei provvedimenti di integrazione delle rette di ricovero	%		per il 100% dei provvedimenti	
Intervento di più soggetti istituzionali diversi	Prevedere l'intervento di soggetti istituzionali diversi per valutare la congruità dell'intervento nell'ambito della concessione di contributi alle persone bisognose	%		per il 100% dei provvedimenti	
Pubblicazione degli atti di concessione di contributi	Pubblicazione completa in Amministrazione Trasparente degli atti di concessione di contributi superiori a € 1.000	%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Obiettivo n.	Obiettivi
6	Rispetto dei tempi di pagamento (Art. 4-bis D.L. 13/23)

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1 Emissione atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	
	2 Trasmissione in ragioneria dell'atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Relazione	Trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referto con	n.		3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Tutti i Settori

Report al 31/12

Servizio n.

1

Refezione scolastica

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune eroga, attraverso una società di ristorazione collettiva individuata mediante gara d'appalto, il servizio di ristorazione scolastica agli alunni dei plessi scolastici cuggionesi.
La refezione scolastica è destinata a favorire l'attuazione del tempo pieno e prolungato nelle scuole dell'obbligo ed a garantire equilibrio nel livello qualitativo e dietetico del cibo consumato dagli alunni.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
Numero utenti del servizio	N. iscritti alla refezione (infanzia+primaria+secondaria+ asilo nido)	n.	530	495	478	485	
Numero pasti	Numero complessivo annuale dei pasti anno	n.	74.839	69.655	69.500	70.000	
Proventi di competenza della refezione scolastica	Importo complessivo delle ricariche degli utenti nel corso dell'anno	€	284.266	288.127	377.000	415.000	
Indicatori di risultato							
Livello di utilizzo del servizio	Numero utenti / numero complessivo degli alunni	%	81%	77%	77%	78%	
Costo effettivo per l'ente (costo-proventi)	Costo per l'ente del servizio refezione (al costo diretto dell'appalto si sottraggono i proventi versati dall'utenza)	€	59.200	80.948	93.000	85.000,00	
Numero sopralluoghi del Tecnologo alimentare e delle sedute della commissione mensa	Numero complessivo annuale dei sopralluoghi del Tecnologo alimentare a cui si aggiunge il numero delle sedute della commissione mensa	n.	12 sopralluoghi 3 commissioni mensa	12 sopralluoghi 3 commissioni mensa	12 sopralluoghi 2 commissioni mensa	12 sopralluoghi 3 commissioni mensa	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Servizio n.

2

Servizio Biblioteca

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La biblioteca comunale - facente parte di Fondazione Per Leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano - ha quale principale e preponderante attività il prestito di materiale librario e multimediale sia all'utenza locale che all'utenza esterna attraverso il servizio di prestito interbibliotecario e le relative operazioni propedeutiche a tale finalità che vanno dall'acquisto del materiale, all'aggregazione a catalogo, al riordino dello stesso.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
Numero utenti	Numero complessivo iscritti al servizio	n.	2.472	2.611	2.691	2.730	
Numero utenti attivi	Iscritti che hanno effettuato almeno un prestito nel corso dell'anno di riferimento	n.	507	706	634	700	
Numero prestiti annui all'utenza locale	Materiale, sia locale che non, prestato agli iscritti della nostra biblioteca nell'anno di riferimento	n.	7.200	9.202	9.765	9.000	
N. prestiti all'utenza di altre biblioteche (prestito interbibliotecario)	Materiale della nostra biblioteca prestato agli utenti delle altre biblioteche del sistema	n.	2.459	2.544	2.992	2.800	
Indicatori di risultato							
Indice di utilizzo della biblioteca	Percentuali di utilizzo: n. utenti attivi/n. residenti*100	%	6,2%	8,6%	7,7%	9,0%	
Numero medio libri in prestito per utente	N. complessivo prestiti annui/n. utenti attivi	n.	14	13	15	16	
Indice di circolazione libraria	Percentuale di fruizione del materiale posseduto dalla biblioteca: n. materiale prestato/totale patrimonio locale*100	%	39,0%	47,7%	48,0%	45,0%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Servizio n.

3

Asilo Nido

SETTORE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE	Roberto Uglietti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'asilo nido di Cuggiono accoglie i bambini d'età compresa fra i sei mesi ed i tre anni e cerca di perseguire il benessere e la sicurezza psico-fisica di bambini e bambine, assicurando loro rapporti positivi con adulti di riferimento in un contesto di socializzazione e sviluppo, nonché una significativa esperienza educativa. L'asilo nido offre un sostegno ai bisogni delle famiglie, al ruolo genitoriale in un contesto caratterizzato da una specifica competenza tecnica; dunque un luogo dove gli aspetti cognitivi e relazionali sono strettamente connessi. E' organizzato in tre gruppi omogenei per età: piccoli, medi e grandi. L'asilo nido è a gestione mista (personale comunale e cooperativa affidataria servizio gestione classe medi e grandi e servizi ausiliari).

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
Numero utenti	Numero complessivo utenti nell'anno di riferimento	n.	42	49	49	49	
Numero giorni di apertura annuale del servizio	Numero giorni di apertura annuale del servizio	n.	223	224	227	225	
Proventi di competenza del servizio	Importo complessivo delle rette mensili versate dagli utenti nel corso dell'anno	€	116.093	135.847	158.000	211.000	
	Importo complessivo delle ricariche degli utenti nel corso dell'anno	€	30.420	37.301	49.000	56.000	
Numero nuovi inserimenti	Numero complessivo inserimenti nell'anno educativo	n.	21,00	21,00	22	21	
Durata finestra iscrizioni on-line	N. giorni durante i quali è possibile iscriversi	gg	62	62	62	62	
Indicatori di risultato							
Indice di apertura del servizio	N. giorni annuali di apertura / n. giorni lavorativi annuali * 100	%	87,95%	87,95%	90,00%	≥88,00%	
Tasso di copertura dei posti	N. posti occupati / n. posti disponibili * 100	%	76,36%	89,00%	89,00%	≥89%	
Indice di gradimento del servizio	Percentuale di gradimento del servizio in seguito ad indagine da sottoporre alle famiglie	%	98%	1000%	100%	≥95%	
Numero incontri di coordinamento con equipe cooperativa affidataria	Numero complessivo annuale degli incontri di coordinamento tra il personale comunale e il personale della ditta affidataria	n.	6	14	12	≥12	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi alla Persona
	Educatore Asilo Nido	Servizi alla Persona
	Educatore Asilo Nido	Servizi alla Persona
	Educatore Asilo Nido	Servizi alla Persona

Report al 31/12

Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano

Piano della performance

2025

Responsabile
Dott. Ezio Villa

SETTORE	Servizi erogati
POLIZIA LOCALE	Polizia Stradale
	Polizia Edilizia
	Polizia Giudiziaria
	Polizia Annonaria
	Polizia veterinaria
	Pubblica sicurezza
	Polizia Amministrativa
	Viabilità e segnaletica
	Protezione Civile

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore.	%				100%	
N. progetti finanziati rendicontati entro i termini previsti dai bandi, senza sanzioni o altre penalizzazioni nei confronti dell'Ente/N. progetti i cui termini di rendicontazione sono scaduti o in scadenza entro l'anno	Evidenzia la capacità delle diverse unità organizzative dell'Ente di lavorare in sinergia tra loro per chiudere la rendicontazione dei progetti finanziati entro i tempi previsti dai relativi bandi, evitando di incorrere in sanzioni o altre penalizzazioni a danno dell'Ente. Viene calcolato mettendo al denominatore il n. di progetti finanziati per i quali sono già scaduti, o si prevede che scadano entro l'anno, i termini per la trasmissione delle relative rendicontazioni.	n.				100%	
N. proposte di partecipazione a bandi di finanziamento o di acquisizione di finanziamenti in seguito a rendicontazione attinenti alla competenza del Settore	Evidenzia la capacità del Settore di cogliere le opportunità di finanziamento nell'interesse dell'Ente.	n.				almeno 3	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n.	%				95%	
Completezza delle informazioni pubblicate dall'Area sulla Sezione Amministrazione Trasparente, come risultante dal monitoraggio periodico del RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il tempestivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui è responsabile. L'indicatore viene calcolato prendendo come riferimento i report di monitoraggio periodico del RPCT sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	%				100%	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%				0% = 10 10% = 6	
% di processi del Settore, e delle misure di prevenzione collegate, verificati entro il 31/12 ai fini del PTPCT. Monitoraggio effettuato dal RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione sui propri processi.	%				100%	

Obiettivo n.

1

Obiettivi

Un nuovo modello: la Polizia di prossimità (obiettivo pluriennale 2025-2027)

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Un fattore comune a tutte le polizie locali è che ogni servizio deve adattarsi alla società in cui opera: la mappatura della comunità cuggionese, che è in corso da alcuni mesi, conduce ad un contesto in cui la polizia locale è chiamata ad agire in termini reattivi, proattivi e predittivi, interagendo con altri organismi che operano sul territorio quando affronta dei conflitti e cerca di risolverli. Il modello di "Polizia di Prossimità" non è soltanto un modello organizzativo dei servizi di polizia locale ma, ancora di più, una filosofia di lavoro in termini di fornitura di servizio pubblico: la legittimità della polizia locale si basa sulla credibilità che essa raggiunge nella collettività, perché la polizia locale è il pubblico ed il pubblico è la polizia locale. Ecco quindi che il Comando è chiamato a promuovere azioni che riguardano le quattro dimensioni della polizia di prossimità: a) filosofica (ascoltando le preoccupazioni dei cittadini i tema di sicurezza); b) strategica (intervendendo sui modelli di pattugliamento del territorio); c) tattica (interagendo con cittadini ed associazioni per fare rete); d) organizzativa (modificando alcune scelte strutturali e gestionali). Siamo di fronte ad una sfida che richiede i giusti tempi e non può essere oggetto di interventi estemporanei e slegati tra loro.	1	Articolazione degli orari di apertura dello sportello per incontrare le esigenze della cittadinanza e dell'utenza	entro il 15.02.2025
	2	Informatizzazione delle procedure al fine di liberare risorse per i servizi esterni sul territorio	costantemente nel triennio
	3	Modificazione dei servizi di pattugliamento del territorio per privilegiare forme di servizio più vicine alla popolazione	a far tempo dal 01.01.2025
	4	Implementazione delle dotazioni strumentali al fine di poter disporre di attrezzature più consone al servizio	costantemente nel triennio
	5	Sviluppo dei rapporti con le Associazioni locali le Forze di Polizia e gli Istituti Scolastici del territorio per creare una rete	a far tempo dal 01.01.2025

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione della modificazione degli orari	Tempi di realizzazione della modifica agli orari di apertura dello sportello	data		rispetto dei tempi previsti	
Quantità di procedure informatizzate nell'anno	Numero di procedure informatizzate per liberare risorse sul territorio	numero		≥ 1	
Quantità di pattugliamenti non automontati	Numero di pattugliamenti del territorio non automontati rispetto al totale	percentuale		≥ 20%	
Quantità di nuove dotazioni strumentali nell'anno	Numero di dotazioni strumentali per lo svolgimento di un servizio migliore	numero		≥ 1	
Quantità di partecipazioni attive per creare una rete	Numero di partecipazioni ad iniziative del territorio per creare una rete	numero		≥ 1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Obiettivo n.

2

Obiettivi

F.1000: percorso di formazione continua on-line (obiettivo annuale 2025)

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Se la "Formazione di Base" degli Agenti di Polizia locale, di competenza di Regione Lombardia, è propedeutica all'impiego, in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie allo svolgimento delle peculiari funzioni svolte, e se la "Formazione al Ruolo" degli Ufficiali di Polizia locale, sempre di competenza di Regione Lombardia, è diretta a fornire le conoscenze per espletare efficacemente l'attività di coordinamento e controllo del personale nonché le competenze necessarie all'assunzione del ruolo più ampie e trasversali, ossia tecnico-giuridiche, gestionali ed organizzative, economico-finanziarie, tecnico-strumentali e relazionali, la "Formazione Continua", che comprende una serie di attività formative destinate all'approfondimento delle conoscenze e competenze acquisite in ingresso, è spesso lasciata alla buona volontà del singolo Operatore, alla luce delle difficoltà oggettive che si incontrano nell'organizzazione di un percorso, specie quando anche l'assenza di un Operatore può comportare problemi di gestione del servizio quotidiano. Se a ciò si aggiunge che la disciplina della polizia locale, alquanto variegata, è in costante evoluzione, al punto da richiedere un costante aggiornamento degli Operatori, la scelta di organizzare un percorso di formazione on-line, caratterizzato dalla presenza di corsi in materie quali la polizia stradale, l'infortunistica stradale e la polizia ambientale, diventa un'occasione di aggiornamento professionale da non perdere.	1	Individuazione del percorso formativo più idoneo in relazione alle caratteristiche del Comando e degli Operatori	entro il 10.01.2025
	2	Predisposizione degli atti contabili per l'affidamento della fornitura del servizio di aggiornamento professionale	entro il 15.01.2025
	3	Riunione con gli Operatori del Comando per illustrare i contenuti del pacchetto formativo acquistato	entro il 20.01.2025
	4	Predisposizione di un programma ad hoc per ogni Operatore, con priorità in relazione alle funzioni svolte	entro il 25.01.2025
	5	Effettuazione dei corsi programmati per un minimo di 1000 ore complessive opportunamente attestate	dalla predisposizione del programma al 31.12.2025
	6	Rendicontazione del programma di formazione svolto da parte di ciascun Operatore del Comando	entro il 31.12.2025

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione delle fasi propedeutiche ai corsi	Tempi di realizzazione delle attività che precedono i corsi di formazione	data		rispetto dei tempi previsti	
Ore di corsi di formazione seguiti dagli Operatori*	Numero di ore di formazione svolta complessivamente dagli Operatori	numero		≥ 1.000	
Tempi di rendicontazione delle attività svolte	Tempi di rendicontazione dei corsi di formazione frequentati dagli Operatori	data		rispetto dei tempi previsti	

* Nel numero di ore complessive sono incluse anche le ore dei medesimi corsi di formazione frequentati da Operatori del Comando di Polizia Locale di Cuggiono durante il servizio prestato presso altri Enti (opportunamente attestate). Sono altresì comprese le ore di formazione svolte dal Comandante nell'anno 2025 ed attestare dallo stesso, in quanto è prevista l'acquisizione di n. 5 accessi ai corsi di formazione.

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Obiettivo n.

3

Obiettivi

Censimento e catasto della segnaletica stradale (obiettivo pluriennale 2025-2027)

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il "Censimento della Segnaletica" ha l'obiettivo di monitorare lo stato di efficienza della segnaletica stradale per poter programmare e gestire al meglio gli interventi di adeguamento, manutenzione e ripristino: si concretizza con la realizzazione del "Catasto della Segnaletica", strumento di conoscenza che permette agli enti proprietari di strade di adeguarsi alle normative vigenti che impongono l'obbligo di garantire l'efficienza della segnaletica e di predisporre il ripristino. I vantaggi che derivano dalla realizzazione di tali strumenti sono molteplici: a) adempimento degli obblighi di legge; b) tutela sulla responsabilità penale in caso di incidenti stradali; c) migliore gestione di traffico, parcheggi e circolazione stradale; d) pianificazione ottimale degli interventi di manutenzione e ripristino; e) riduzione di tempi e costi di gestione dell'infrastruttura stradale. Il passo successivo potrebbe portare a realizzare il "Piano di Segnalamento", strumento di pianificazione e controllo della circolazione stradale, realizzato per organizzare il traffico nella costruzione di una nuova strada, ottimizzare la viabilità extraurbana di transito e di scorrimento, redigere e/o attuare un Piano Urbano del Traffico. Nell'obiettivo rientra la parte trasversale relativa al "Piano Generale degli Impianti Pubblicitari", quale fase prioritaria.	1 Riunione con gli Operatori del Comando di Polizia Locale per definire le modalità di rilievo	entro il 31.01.2025	
	2 Suddivisione del territorio comunale in zone omogenee ed attribuzione delle priorità	entro il 15.02.2025	
	3 Rilievo puntuale della segnaletica orizzontale e verticale esistente	dal 16.02.2025 al 31.08.2027	
	4 Rilievo fotografico di ciascun segnale esistente (fronte e retro in caso di segnali verticali)	dal 16.02.2025 al 31.08.2027	
	5 Collocazione dei segnali od impianti censiti su apposita cartografia fornita dall'Ente	dal 16.02.2025 al 30.09.2027	
	6 Analisi puntuale della conformità normativa di ogni singolo segnale od impianto	dal 16.02.2025 al 15.11.2027	
	7 Eventuale revisione od aggiornamento delle ordinanze viabilistiche esistenti	dal 16.02.2025 al 31.12.2027	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione delle fasi propedeutiche ai rilievi	Tempi di realizzazione della riunione e della zonizzazione del territorio	data		rispetto dei tempi previsti	
Quantità di strade cittadine rilevate	Numero di strade interessate dai rilievi puntuali e fotografici	percentuale		≥ 35%	
Quantità di riversamenti cartografici	Numero di riversamenti cartografici di strade analizzate	percentuale		≥ 75%	
Quantità di analisi della conformità dei segnali	Numero di analisi di conformità delle strade rilevate	percentuale		≥ 75%	
Quantità di revisioni del sistema segnaletico	Numero di ordinanze predisposte in relazione alle strade rilevate	percentuale		≥ 75%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Obiettivo n.

4

Obiettivi

Attuazione misure per garantire la trasparenza (obiettivo annuale 2025)

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il Settore Vigilanza è chiamato ad attuare le misure atte a garantire la trasparenza amministrativa in tutte le attività istituzionali: all'interno del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" sono tuttavia inseriti alcuni processi per i quali il livello di rischio è considerato moderato od alto, sui quali occorrerà prestare una maggiore attenzione nell'applicazione delle misure preventive. Nello specifico, si tratta dei seguenti processi: a) P020 - Gestione spazi mercatali (spunte); B) P042 - Controlli in materia ambientale; c) P043 - Sanzioni in materia ambientale; d) P044 - Controlli in materia edilizia; e) P045 - Sanzioni in materia edilizia; f) P046 - Controlli in materia di polizia amministrativa; g) P047 - Sanzioni in materia di polizia amministrativa; h) P048 - Gestione centrale operativa videosorveglianza. La finalità dell'obiettivo è garantire le misure adeguate ad eliminare od affievolire i potenziali rischi.	1 Riunione con gli operatori per analizzare i potenziali rischi e le misure da attuare	entro il 31.01.2025	
	2 Rotazione del personale incaricato di effettuare la spunta al mercato cittadino	a partire da 01.01.2025	
	3 Rotazione del personale incaricato di effettuare i controlli (secondo competenze)	a partire da 01.01.2025	
	4 Sopralluoghi effettuati da più persone (se del caso in collaborazione con altri Settori)	a partire da 01.01.2025	
	5 Distinzione tra coloro che effettuano il sopralluogo e chi emana il provvedimento	a partire da 01.01.2025	
	6 Corrispondenza tra richieste di accesso ai sistemi di VSR e referti di tali accessi	a partire da 01.01.2025	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Rotazione del personale per la spunta al mercato	Numero massimo di spunte effettuate da un singolo operatore	numero		≤ 15 nell'anno	
Sopralluoghi effettuati da più di un operatore	Percentuale di sopralluoghi effettuati da almeno due operatori	percentuale		≥ 95%	
Sopralluoghi effettuati dal firmatario dell'atto	Percentuale di sopralluoghi effettuati da chi emana il provvedimento	percentuale		≤ 5%	
Corrispondenza tra richieste di accesso e referti VSR	Percentuale di referti da sistemi di VSR rilasciati a seguito di richieste	percentuale		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Obiettivo n.	Obiettivi
5	Rispetto dei tempi di pagamento (Art. 4-bis D.L. 13/23)

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1 Emissione atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	
	2 Trasmissione in ragioneria dell'atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Relazione	Trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referato con cadenza quadrimestrale	n.		3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Tutti i Settori

Report al 31/12

Servizio n.

1

Polizia Stradale

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Polizia Locale essendo un organo di polizia stradale ai sensi dell'art. 12, c. 1, lett. e) CdS è tenuta ad espletare i servizi di polizia stradale di cui all'art. 11, c. 1, lett. a-e) CdS, come di seguito meglio evidenziato:

a) prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

b) rilevazione degli incidenti stradali;

c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;

d) scorta per la sicurezza della circolazione;

e) tutela e controllo sull'uso della strada.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Tasso di presenza su strada (in relazione alle strade cittadine)	Numero di pattugliamenti effettuati Chilometri di strade di competenza	valore assoluto			27,97	≥ 25,00	
Tasso di presenza su strada (in relazione alle giornate lavorative ordinarie)	Numero di pattugliamenti effettuati Giornate lavorative ordinarie	valore assoluto			3	≥ 2,00	
Servizi con mezzi alternativi ad autovetture (in relazione ai pattugliamenti totali)	Servizi appiedati e velo-ciclomotati Pattugliamenti del territorio	percentuale			33,69%	≥ 30%	
Servizi con mezzi alternativi ad autovetture (in relazione ai pattugliamenti con auto)	Servizi appiedati e velo-ciclomotati Pattugliamenti automontati	percentuale			50,81%	≥ 45%	
Tasso di sicurezza stradale (in relazione agli incidenti stradali)	Numero di incidenti stradali rilevati Chilometri di strade di competenza	valore assoluto			0,45	≤ 0,50	
Tempo medio di intervento su incidente stradale (dal momento della chiamata)	Numero di minuti intercorrenti dalla chiamata per incidente stradale all'arrivo sul luogo dell'incidente stradale	tempo			6'00"	12'30"	
Sanzioni contestate e/o trasmesse per la notifica entro i termini di legge	Sanzioni contestate e/o trasmesse Sanzioni accertate	percentuale			100%	≥ 95%	
Ricorsi pervenuti avverso a violazioni a norme del Codice della Strada	Ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace Sanzioni accertate	percentuale			0,0004%	≤ 3%	
Preavvisi di formazione del ruolo coattivo trasmesse prima della formazione	Comunicazioni "per-ruolo" trasmesse Sanzioni da inviare a ruolo	percentuale			nd	≥ 95%	
Cartelle esattoriali emesse in relazione alle sanzioni regolarmente notificate	Cartelle esattoriali emesse Sanzioni regolarmente notificate	percentuale			nd	≥ 95%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Servizio n.

2

Polizia Amministrativa

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Polizia Amministrativa è costituita dall'insieme delle attività di polizia svolte dal Comando di Polizia Locale che non afferiscono alla Polizia Stradale ed alla Polizia Giudiziaria, occupandosi, in particolare di:

- a) polizia ambientale;
- b) polizia commerciale;
- c) polizia edilizia;
- d) polizia rurale/urbana;
- e) polizia sanitaria/veterinaria.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo nei termini di legge	Autorizzazioni rilasciate nei termini _____ x 100 Richieste complete pervenute	percentuale			100%	≥ 95%	
Rilascio autorizzazioni per manifestazioni locali nei termini di legge	Autorizzazioni rilasciate nei termini _____ x 100 Richieste complete pervenute	percentuale			100%	≥ 95%	
Rilascio contrassegni per persone con disabilità nei termini di legge	Contrassegni rilasciati nei termini _____ x 100 Richieste complete pervenute	percentuale			100%	≥ 95%	
Rilascio autorizzazioni per posa specchio parabolico nei termini di legge	Autorizzazioni rilasciate nei termini _____ x 100 Richieste complete pervenute	percentuale			100%	≥ 95%	
Rilascio autorizzazioni per apertura passo carrabile nei termini di legge	Autorizzazioni rilasciate nei termini _____ x 100 Richieste complete pervenute	percentuale			100%	≥ 95%	
Presidi di polizia locale in occasione di eventi a carattere locale	Manifestazioni locali presidiate _____ x 100 Richieste di presidio pervenute	percentuale			100%	≥ 90%	
Presidi di polizia locale in occasione di entrata/uscita di alunni dalle scuole	Giornate con servizio effettuato _____ x 100 Giornate scolastiche	percentuale			100%	≥ 90%	
Presidi di polizia locale in occasione di mercati e fiere sul territorio comunale	Presidi effettuati _____ x 100 Giorni di mercato e fiera	percentuale			100%	≥ 90%	
Servizi e controlli di polizia ambientale (cd. Tasso di sicurezza ambientale)	Numero di servizi e controlli ambientali effettuati _____ Superficie del territorio comunale	valore assoluto			22,44	≥ 20	
Attuazione Provvedimenti Sanitari Obbligatorii (ASO e TSO) nei termini di legge	Provvedimenti eseguiti nei termini _____ x 100 Richieste complete pervenute	percentuale			100%	≥ 95%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Servizio n.

3

Polizia Giudiziaria - Pubblica Sicurezza - Sicurezza urbana

SETTORE	Vigilanza
RESPONSABILE	Ezio Villa

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Polizia Giudiziaria è lo strumento attraverso cui lo Stato tutela l'ordine e la legalità: essa deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione penale della legge. La Pubblica Sicurezza è quel complesso di istituzioni ed apparati preposti alla tutela dell'ordine pubblico ed all'incolumità delle persone: le sue funzioni sono definite nel TULPS ed in altre norme specifiche. La Sicurezza Urbana è il bene pubblico relativo alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso il contributo congiunto degli enti territoriali attraverso interventi di riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati, eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, prevenzione della criminalità soprattutto predatoria, promozione del rispetto della legalità, innalzamento dei livelli di coesione sociale e convivenza civile, ed azioni analoghe.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2025
			2022	2023	2024		
Tempo medio di intervento a seguito di segnalazioni in tema di polizia giudiziaria	Numero di minuti intercorrenti dalla segnalazione ricevuta ed il primo intervento in loco (segnalazioni in materia di polizia giudiziaria)	tempo			nd	≤ 20'00"	
Rispetto dei termini per l'esecuzione degli atti di Polizia Giudiziaria	Atti di PG effettuati nei termini ----- x 100 Atti di PG di iniziativa e delegati	percentuale			100%	100%	
Tempo medio di intervento a seguito di segnalazioni in tema di pubblica sicurezza	Numero di minuti intercorrenti dalla segnalazione ricevuta ed il primo intervento in loco (segnalazioni in materia di pubblica sicurezza)	tempo			nd	≤ 20'00"	
Controlli documentali in ordine alle comunicazioni di cessione di fabbricato	Cessioni di fabbricato controllate ----- x 100 Cessioni di fabbricato ricevute	percentuale			100%	≥ 90%	
Controlli documentali in ordine alle dichiarazioni di ospitalità	Dichiarazioni di ospitalità controllate ----- x 100 Dichiarazioni di ospitalità ricevute	percentuale			100%	≥ 90%	
Controlli documentali in ordine alle denunce di infortunio sul lavoro	Denunce di infortunio controllate ----- x 100 Denunce di infortunio ricevute	percentuale			100%	≥ 90%	
Tempo medio di intervento a seguito di segnalazioni in tema di sicurezza urbana	Numero di minuti intercorrenti dalla segnalazione ricevuta ed il primo intervento in loco (segnalazioni in materia di sicurezza urbana)	tempo			nd	≤ 20'00"	
Tasso di copertura del territorio attraverso la videosorveglianza	Telecamere e varchi installati ----- Superficie del territorio comunale	valore assoluto			1,67	≥ 2,00	
Attività di educazione stradale e di educazione alla legalità	Classi/Sezioni in cui si sono svolte lezioni ----- x 100 Classi/Sezioni delle scuole cittadine	percentuale			nd	≥ 75%	
Tempo medio di intervento a seguito di segnalazioni e/o esposti generici	Numero di giorni intercorrenti dalla segnalazione cartacea ricevuta ed il primo intervento in loco (range in relazione alla natura della richiesta)	giorni			3,50	0≤X≤6	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Funzionario di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza
	Agente di Polizia Locale	Vigilanza

Report al 31/12

Comune di Cuggiono
Città Metropolitana di Milano

Piano della performance

2025

Responsabile
Dott.ssa Maurizia Merlotti

SETTORE	Servizi erogati
AMMINISTRATIVO	Supporto agli organi istituzionali
	Gestione deliberazioni Giunta e Consiglio
	Attività contrattuale
	Contenzioso e precontenzioso
	Archivio e protocollo
	Notificazioni
	Celebrazioni istituzionali
	CED e acquisto dotazioni informatiche
	Manutenzione e gestione delle reti
	Gestione sito web e strumenti di comunicazione
	Attività di valorizzazione del territorio
	Stato Civile
	Elettorale
	Servizio Leva
	Anagrafe
	Statistiche
	Supporto al Segretario Comunale controlli interni
	Supporto al Segretario Comunale prevenzione della corruzione e trasparenza

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore.	%				100%	
N. progetti finanziati rendicontati entro i termini previsti dai bandi, senza sanzioni o altre penalizzazioni nei confronti dell'Ente/N. progetti i cui termini di rendicontazione sono scaduti o in scadenza entro l'anno	Evidenzia la capacità delle diverse unità organizzative dell'Ente di lavorare in sinergia tra loro per chiudere la rendicontazione dei progetti finanziati entro i tempi previsti dai relativi bandi, evitando di incorrere in sanzioni o altre penalizzazioni a danno dell'Ente. Viene calcolato mettendo al denominatore il n. di progetti finanziati per i quali sono già scaduti, o si prevede che scadano entro l'anno, i termini per la trasmissione delle relative rendicontazioni.	n.				100%	
N. proposte di partecipazione a bandi di finanziamento o di acquisizione di finanziamenti in seguito a rendicontazione attinenti alla competenza del Settore	Evidenzia la capacità del Settore di cogliere le opportunità di finanziamento nell'interesse dell'Ente.	n.				almeno 3	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n.	%				95%	
Completezza delle informazioni pubblicate dall'Area sulla Sezione Amministrazione Trasparente, come risultante dal monitoraggio periodico del RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il tempestivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui è responsabile. L'indicatore viene calcolato prendendo come riferimento i report di monitoraggio periodico del RPCT sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	%				100%	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%				0% = 10 10% = 6	
% di processi del Settore, e delle misure di prevenzione collegate, verificati entro il 31/12 ai fini del PTPCT. Monitoraggio effettuato dal RPCT	Evidenzia la capacità del Settore di assicurare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione sui propri processi.	%				100%	

Obiettivo n.

1

Obiettivi

Digitalizzazione stato civile

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Negli ultimi anni si è verificata una vera rivoluzione nella gestione dei servizi demografici: all'inizio la realizzazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR) cui ha fatto seguito la dematerializzazione delle liste elettorali e il riversamento dei dati elettorali in ANPR. Nell'anno 2025 si affronterà una delle più complesse riforme che coinvolgono i Servizi Demografici ossia lo stato civile, con la progettazione e l'implementazione dell'Archivio nazionale di stato civile (ANSC). Il progetto ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale. L'istituzione dell'ANSC ha visto la creazione di una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile. Si tratta di una svolta epocale, destinata a trasformare la gestione del servizio di stato civile e le modalità operative seguite dagli ufficiali di stato civile abituati a formare gli atti in modalità cartacea e chiamati a sostituire il supporto analogico con la gestione totalmente digitalizzata.	1	Valutazione dei diversi servizi per definire l'offerta migliore	entro 60 giorni dal decreto di finanziamento progetto
	2	Aggiornamento gestionali comunali con i servizi ANSC	entro 150 giorni dalla stipula contratto
	3	Formazione del personale	
	4	Chiusura registri cartacei	
	5	Subentro ANSC	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione	Contrattualizzazione fornitore	data		entro 60 giorni dal decreto di finanziamento	
Tempi di attuazione	Subentro ANSC	data		entro 150 giorni dalla stipula del contratto	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12

Obiettivo n.	Obiettivi
2	Valorizzazione del territorio

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Realizzazione seconda edizione dell'evento "La nobile arte del panettone". Nell'anno 2024 si è organizzata la prima edizione con la partecipazione di 9 pasticcerie e con un'affluenza di pubblico di circa 3.000 persone. Per l'anno 2025 si prevede di proporre l'evento riformulato in base alle criticità emerse attraverso la ricerca di sponsor che permettano di coprire il 50% dei costi di realizzazione.	1	Indagine di mercato e contatto con i possibili espositori per valutare le possibili soluzioni	da gennaio a ottobre
	2	Ricerca sponsor	da gennaio a novembre
	3	Predisposizione atti e richieste autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'evento	entro novembre
	4	Realizzazione evento	29 e 30 novembre

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione	Indagine di mercato e contatto con i possibili espositori per valutare le possibili soluzioni	data		entro ottobre relazione finale da presentare alla GC	
Tempi di attuazione	Ricerca sponsor	data		entro novembre firma contratti con sponsor	
Tempi di attuazione	Copertura costi di realizzazione attraverso lo sponsor	%		≥60%	
Tempi di attuazione	Predisposizione atti e richieste autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'evento	data		entro novembre predisposizione atti e acquisizione autorizzazioni	
Tempi di attuazione	Realizzazione evento	data		29 e 30 novembre	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12

Obiettivo n.

3

Obiettivi

Gestione avvisi finanziati dal PNRR destinati alla transizione al digitale

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo presentato nell'anno 2023 ha visto la partecipazione dell'ente agli avvisi pubblici PNRR. Il Comune di Cuggiono si è candidato per i seguenti avvisi relativi alla digitalizzazione: 1- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" 2- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" 3- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" 4- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" 5- Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA" 6- Avviso Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale"		Stipula contratto società cui affidare il servizio	attuato	
		Migrazione servizi candidati nel bando PNRR	attuato	
	1	Rendicontazione e richiesta finanziamento con realizzazione avanzo (cloud)	attuato	
		Progettazione utilizzo risparmi	entro 6 mesi dall'incasso del finanziamento	
	2	Incassato il finanziamento erogato dal ministero si procederà ad implementare i servizi della Polizia Locale	attuato	
		Rendicontazione e richiesta finanziamento con realizzazione avanzo	attuato	
	3	Progettazione utilizzo risparmi	entro 6 mesi dall'incasso del finanziamento	
	4	I servizi sono stati attivati nell'anno 2021, sono stati asseverati e liquidati	attuato	
	5	I servizi sono stati attivati nell'anno 2021, l'ente ha rendicontato le attività e inoltrato richiesta finanziamento con realizzazione avanzo	secondo tempistiche dettate da Padigitale 2026	
		Progettazione utilizzo risparmi	entro 6 mesi dall'incasso del finanziamento	
	6	Attivazione servizi	secondo tempistiche dettate da Padigitale 2026	
	I progetti relativi alla Piattaforma Notifiche e Applo sono stati asseverati ed è stata chiesta l'erogazione del finanziamento al Ministero. Nell'anno 2025 proseguiranno le attività di rendicontazione relative agli altri progetti.			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Tempi di attuazione	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali": Progettazione utilizzo risparmi	data		relazione in merito alle possibilità di utilizzo risparmi entro 3 mesi dall'erogazione	
Tempi di attuazione	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici": Progettazione utilizzo risparmi	data		relazione in merito alle possibilità di utilizzo risparmi entro 3 mesi dall'erogazione	
Tempi di attuazione				realizzazione progetti approvati dalla Giunta Comunale entro 6 mesi dall'approvazione	
Tempi di attuazione	Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA": Progettazione utilizzo risparmi	data		relazione in merito alle possibilità di utilizzo risparmi entro 3 mesi dall'erogazione	

Tempi di attuazione	Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA": Progettazione utilizzo risparmi	data		realizzazione progetti approvati dalla Giunta Comunale entro 6 mesi dall'approvazione	
Tempi di attuazione	Avviso Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale": contrattualizzazione fornitore	data		entro 60 giorni dal decreto di finanziamento progetto	
Tempi di attuazione	Avviso Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale": richiesta asseverazione	data		entro 150 giorni dalla stipula contratto	
Tempi di attuazione	realizzare le rendicontazioni dei progetti nel rispetto dei tempi previsti	data		rispetto tempistiche	
Controllo atti	Esito positivo da controllo atti relativo ai progetti finanziati dal PNRR effettuato dal Segretario Comunale	%		100% atti controllati	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo

Report al 31/12

Obiettivo n.

4

Obiettivi

Rispetto dei tempi di pagamento (Art. 4-bis D.L. 13/23)

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1 Emissione atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	
	2 Trasmissione in ragioneria dell'atto di liquidazione entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica (ex art. 28, comma 2, Reg. Contabilità)	15 gg	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
Relazione	Trasmettere alla G.C., al Segretario e al Nucleo di Valutazione un referto con	n.		3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Tutti i Settori

Report al 31/12

Obiettivo n.

5

Obiettivi

Attuare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il Settore Amministrativo è chiamato ad attuare le misure atte a garantire la trasparenza amministrativa in tutte le attività istituzionali: all'interno del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" sono inseriti alcuni processi per i quali il livello di rischio è considerato moderato od alto, sui quali occorrerà prestare una maggiore attenzione nell'applicazione delle misure preventive. Nello specifico, si tratta dei seguenti processi: a) p049 - Conferimento incarichi legali; b) p051 - Conferimento incarichi di collaborazione e/o consulenza; La finalità dell'obiettivo è garantire le misure adeguate ad eliminare od affievolire i potenziali rischi.	1 Partecipazione ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza indicati nel piano di formazione	tutto l'anno	
	2 Aggiornamento elenco avvocati semestrale	gennaio e luglio	
	3 Garantire la separazione tra la fase istruttoria e la fase decisoria	tutto l'anno	
	4 Utilizzo posta elettronica certificata e verifica assenza conflitto di interesse	tutto l'anno	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
N. dichiarazioni acquisite/n. incarichi affidati	Garantire la separazione tra la fase istruttoria e la fase decisionale nei provvedimenti	%		100%	
Separazione tra fase istruttoria e decisionale	Garantire la separazione tra la fase istruttoria e la fase decisionale nei provvedimenti	%		>90%	
Aggiornamento elenco	Aggiornamento semestrale elenco avvocati	n.		2	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12

Dal Piano:

Incarichi e nomine CODICE A07	P049 - Conferimento incarichi legali	Comportamenti collusivi; inosservanza dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità	Istituzione elenco e definizione criteri di conferimento incarichi	MODERATO	Il processo consente margini discrezionali mitigati dalla creazione dell'elenco degli avvocati che rende il processo più trasparente per cui il rischio è stato ritenuto moderato	Responsabile Settore Amministrativo	Artt. 6 e 7 del CdC disciplina modalità e termini dell'obbligo di comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi
		Mancanza o parziale verifica dei requisiti: affidamento incarico a soggetto inidoneo	Standardizzazione del processo; check list dei controlli da effettuare; separazione della fase istruttoria da quella decisionale; dichiarazione assenza di conflitto di interesse				
		Mancata pubblicazione dei dati e l'inefficienza del provvedimento di incarico	Automazione del flusso				
	P050 - Incarichi e nomine presso organismi esterni	Restrizione della partecipazione	Garantire il rispetto degli obblighi sulla trasparenza	ALTO	Il processo può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è ritenuto alto	Responsabile Settore Amministrativo	
		Comportamenti collusivi	Utilizzo posta elettronica certificata; verifica assenza conflitto di interesse				
		comportamenti collusivi comportamenti collusivi	utilizzo posta elettronica certificata Verifica assenza conflitto di interesse				

Servizio n.

1

Supporto agli organi istituzionali e gestione delibere Giunta e Consiglio. Comunicazione istituzionale

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio supporta costantemente gli Organi dell'Ente: Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e Commissioni nel rispetto del principio di legalità. Questa attività è finalizzata a consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione di governo in termini di correttezza, efficienza e tempestività. La gestione degli atti viene effettuata direttamente così come la gestione delle sedute consiliari in streaming. L'ufficio si occupa anche della comunicazione istituzionale, della verifica delle informazioni pubblicate sul sito e sui social istituzionali, inoltre svolge il ruolo di segreteria di redazione del periodico comunale; tali attività, rivolte principalmente a stakeholder esterni, vengono di volta in volta adeguate alla tipologia di utenza finale, destinataria del messaggio, utilizzando linguaggi diversi per il sito istituzionale, per Facebook, per l'informativa cartacea e per il periodico. La comunicazione rappresenta il principale strumento strategico per migliorare le relazioni con i cittadini e le imprese, garantendo la piena fruizione da parte dell'utente dei servizi erogati dell'ente.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. Decreti Sindacali	Attività di redazione dei Decreti Sindacali e pubblicazione degli stessi	n. Decreti	64	75	76	75	
N. deliberazioni di Giunta gestite e deliberate	Attività di gestione delle fasi di proposta, verbalizzazione, pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta Comunale	n. Delibere	137	160	136	135	
N. deliberazioni di Consiglio gestite e deliberate	Attività di gestione delle fasi di proposta, verbalizzazione, pubblicazione delle Deliberazioni di Consiglio Comunale	n. Delibere	65	56	40	45	
N. matrimoni civili celebrati presso le sedi comunali	Gestione dell'attività di celebrazione dei matrimoni presso le sale comunali all'uopo individuate	n. matrimoni	16	22	26	25	
Indicatori di risultato							
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale	Tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale	giorni	8,69	9,24	5,37	5,5	
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale	Tempi medi di pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale	giorni	22,41	17,6	13,8	13	
N. convocazioni consiliari rettificate	Convocazioni consiliari rettificate	n. sedute	0	0	0	0	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12

Servizio n.

2

Archivio, protocollo e notifica atti

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Efficiente e tempestiva attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata, ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini. Gestione notifiche dal 01/07/2022. Il servizio protocollo è rivolto sia a utenti esterni che interni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
N. protocolli in arrivo	Gestione e assegnazione centralizzata dei protocolli in arrivo e delle PEC per tutto l'ente	N. protocolli arrivo	13.743	13.366	13.394	13.350	
N. protocolli in partenza	N. documenti protocollati dagli uffici comunali con destinatari esterni all'ente	N. protocolli partenza	8.214	7.026	7.178	7.150	
N. protocolli interni	N. documenti protocollati dagli uffici comunali con destinatari interni all'ente	N. protocolli interni	246	235	226	230	
N. correzioni di protocollo	Gestione modifiche per allineamento/correzione di protocollo	N. protocolli corretti	129	152	132	130	
N. documenti spediti	Numero degli documenti complessivamente spediti con affrancatura dall'ente	N. spedizioni	2.959	2.144	1.908	1.900	
N. atti giudiziari spediti	Atti giudiziari	N. spedizioni	839	408	421	420	
N. raccomandate spedite	Raccomandate	N. spedizioni	173	138	186	160	
N. raccomandate estere spedite	Raccomandate estere	N. spedizioni	10	6	417	15	
N. spedizioni di posta ordinaria	Posta ordinaria	N. spedizioni	1.657	1.074	880	850	
N. ore di apertura settimanale al pubblico	Ore di apertura settimanale al pubblico Dal lun a ven dalle 9,00 - 12,15 Merc e giov anche dalle 16,30 alle 17,30	Ore di apertura settimanale	18 ore e 45 min	18 ore e 45 min	18 ore e 45 min	18H e 15m	
N. richieste pubblicazione all'albo	Numero di richieste di pubblicazione all'albo pretorio	N. richieste	1.119	1.196	1.172	1.180	
- di cui richieste di pubblicazione da parte di altri enti	- di cui richieste di pubblicazione da parte di altri enti	N. richieste	259	139	95	90	
N. notifiche interne effettuate	Numero di notifiche interne effettuate	N. notifiche	143	183	633	450	
N. notifiche esterne effettuate	Numero di notifiche esterne effettuate	N. notifiche	147	226	276	200	
Indicatori di risultato							
% protocolli in arrivo corretti	Percentuale correzioni effettuate anche su richiesta degli altri uffici (l'ufficio protocollo è l'unico autorizzato ad effettuare modifiche)	% protocolli in arrivo corretti	0	0	0	<1%	
% protocolli in partenza corretti	Percentuale corezioni effettuate anche su richiesta degli altri uffici (l'ufficio protocollo è l'unico autorizzato ad effettuare modifiche)	% protocolli in partenza corretti	0	0	0	<1%	
% protocolli interni corretti	Percentuale corezioni effettuate anche su richiesta degli altri uffici (l'ufficio protocollo è l'unico autorizzato ad effettuare modifiche)	% protocolli interni corretti	0	0	0	<5%	
N. reclami pervenuti	N. reclami relativi al servizio pervenuti	N. reclami	0	0	0	0	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12

Servizio n.

3

Stato Civile, Elettorale, Anagrafe, Leva

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto ai cittadini e principalmente all'utenza esterna. L'ufficio si occupa direttamente della gestione amministrativa degli adempimenti connessi a: servizio elettorale, servizio anagrafe, servizio stato civile, servizio statistica, servizio di competenza comunale relativo agli obblighi della leva militare.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
Popolazione residente	Gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente per tutti gli adempimenti di competenza	n.	8174	8138	8161	8170	
GG. di apertura settimanale al pubblico	Giorni di apertura settimanale al pubblico in base alle modalità gestionali e di orario stabilite dall'Amministrazione Comunale	n. giorni	5	5	5	5	
N. ore settimanali di apertura al pubblico	Numero ore effettive di apertura al pubblico degli sportelli	n. ore / settimana	16,5	16,5	16,5	16,5	
N. atti di stato civile	Numero atti di stato civile (atti di nascita, atti di matrimonio, atti di unione civile, atti di cittadinanza, atti di morte) contenuti negli appositi registri	n. atti	711	689	663	670	
N. annotazioni a margine degli atti di nascita	Numero annotazioni a margine atti di nascita	n. atti	1321	1102	1247	1230	
N. trascrizioni atti di morte	Numero trascrizioni - atti di morte contenuti negli appositi registri	n. atti	411	457	417	420	
N. certificati di morte emessi	Numero certificati di morte emessi	n. atti	980	833	977	950	
N. CIE rilasciate	Gestione degli appuntamenti e del rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche	n. CIE	1006	1223	1282	1280	
N. carte d'identità cartacee rilasciate	Gestione degli appuntamenti e del rilascio delle Carte d'Identità cartacee	n. carte di identità cartacee	17	11	9	5	
N. pratiche di cittadinanza gestite	Gestione amministrativa e adempimenti relativi agli atti di cittadinanza (quantitativo = n. neo cittadini)	n. cittadinanze	114	68	52	55	
N. cancellazioni per irreperibilità	Gestione dell'attività amministrativa e di accertamento inerente le irreperibilità sul territorio	n. cancellazioni	26	14	17	16	
Indicatori di risultato							
Tempo medio per rilascio certificazioni a sportello	Tempo medio di rilascio delle certificazioni a sportello	richieste certificazioni sportello	a vista	a vista	a vista	a vista	
Tempo medio rilascio certificazioni richieste tramite posta elettronica	Richieste certificazione ricevute tramite posta elettronica (in giorni)	gg	5	3	3	3	
Tempi rilascio certificazioni storiche	Richieste certificazioni storiche (in giorni)	gg	30	30	30	30	
% Modulistica disponibile sul sito istituzionale	Modulistica reperibile e scaricabile dal sito relativa ai servizi offerti dall'ufficio	% modulistica/ servizi offerti	80%	80%	85%	90%	
Tempo medio per prenotazione CIE	Tempo medio di attesa per prenotazione CIE	giorni	3	25	3	5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12

Servizio n.

4

Comunicazione istituzionale

SETTORE	Amministrativo
RESPONSABILE	Maurizia Merlotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa principalmente della veicolazione dell'informazione istituzionale. Da fine anno 2020, oltre al sito istituzionale e alla relativa app, le notizie e gli eventi sono pubblicati anche nella pagina Facebook del Comune di Cuggiono. Il servizio è rivolto all'utenza esterna e viene svolto da personale interno che viene supportato:

- per il sito comunale: dalla società esterna che lo ha sviluppato limitatamente a richieste di nuovi layout
- per il periodico comunale: dalla società esterna che si occupa di impaginazione e stampa. Tutte le attività di coordinamento, raccolta inserzioni pubblicitarie e correzione bozze viene svolta da personale interno

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2024	2025	2025
Indicatori di output							
Periodico comunale							
N. periodici comunali distribuiti	Numero periodici comunali distribuiti	numero	3	2	2	2	
N. inserzioni pubblicitarie	Numero inserzioni pubblicitarie	media inserzioni/numeri pubblicati	6	4	11	11	
Costo medio della singola pubblicazione del periodico	Costo medio singola pubblicazione	Euro	1757,60	1768,00	2128,60	2150,00	
Incasti medi per ogni pubblicazione	Incasti per sponsorizzazioni	Euro	1110	625	900	900	
Sito e app istituzionale							
N. consigli comunali trasmessi in streaming	Quantità consigli comunali trasmessi in diretta streaming	n. sedute	9	9	7	8	
N. visualizzazioni in streaming	Visualizzazioni streaming	n. visualizzazioni	918	765	861	870	
N. articoli pubblicati sul sito istituzionale	Articoli pubblicati su sito istituzionale	n. articoli	231	245	195	200	
N. post pubblicati su Facebook	Post pubblicati su Facebook	n. articoli	242	446	474	480	
Copertura totale dei post pubblicati	Copertura totale dei post	numero di persone che hanno visto almeno una volta un post	49.911	177.267	225.614	230.000	
N. follower sulla pagina Facebook	Follower della pagina istituzionale	n. followers	732	906	1113	1150	
N. iscrizioni alla pagina Facebook	Iscrizioni alla pagina Facebook istituzionale	n. iscrizioni	572	660	783	820	
Indicatori di risultato							
Consigli comunali trasmessi in streaming/sedute consiglio comunale	% consigli trasmessi in streaming	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
% copertura dei costi di pubblicazione periodico comunale tramite inserzioni	% copertura costi	%	63,15%	35,35%	42,28%	40,00%	
Incremento numero iscritti pagina Facebook	% incremento iscrizioni	%		15,38%	18,64%	19,50%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Settore/ Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo
	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo

Report al 31/12



COMUNE DI CUGGIONO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Numero 13 del 29/01/2025

OGGETTO:
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 - APPROVAZIONE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
CUCCHETTI GIOVANNI

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA GIUNTINI FRANCESCA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).