



Comune di Triuggio

PIAO

Piano
integrato
di attività e
organizzazione



SEZIONE 1

anagrafica e organizzazione



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DELL'ENTE

Comune di Triuggio
Provincia: Monza e Brianza
Indirizzo: Via V. Veneto 15
Codice fiscale: 83007340157
Sindaco: Pietro Giovanni Cicardi
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024 :n.33
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: n. 8.767
Telefono: 0362/9741206
Sito internet: www.comune.triuggio.mb.it
email settoreamministrativo@comune.triuggio.mb.it
PEC: comune.triuggio@legalmail.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture



organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono



ORGANIGRAMMA



Organigramma Comune di Triuggio

Segretaria Generale
Dott.ssa Italiano Giovanna

Responsabile Prevenzione e Protezione
Geom. Paolo Merlo

Settore Economico
e Finanziario
D.ssa Di Girolamo Susanna

Ragioneria
Tributi
Economato

Settore
Socio Educativo
Donghi Sonia
Servizi sociali
Pubblica Istruzione
Sport e Tempo Libero
Servizi Informatici
Urp
Comunicazione

Settore Amministrativo
D.ssa Rizzi Emanuela
Segreteria
Gabinetto del Sindaco
Risorse umane
Servizi Demografici
Biblioteca
Cultura

Settore Gestione
del Territorio
Arch. Erba Ambrogio
Edilizia privata
Urbanistica
Lavori pubblici
Suap
Servizi Cimiteriali

Settore Polizia
Locale
Dott. Incerto Fabrizio
Polizia locale
Commercio
Protezione civile
Messo comunale

**AMMINISTRATIVO****EMANUELA RIZZI****dirigente / responsabile****dal****al**

| | | |
|----------------|------------|------------|
| EMANUELA RIZZI | 01/01/2023 | 31/12/2023 |
| | 01/01/2023 | |

dipendenti

| | | | |
|------------------------------|----|-----------------------------|--------------|
| Colombo Rosaria | B6 | indeterminato a tempo pieno | lavoro agile |
| Castoldi Gianni | C4 | indeterminato a tempo pieno | |
| Rizzi Emanuela Maria Barbara | D5 | indeterminato a tempo pieno | lavoro agile |
| Sassi Mariangela | B4 | indeterminato a tempo pieno | |
| Sironi Maria Regina | C5 | indeterminato a tempo pieno | |
| Vitali Daniela | C2 | indeterminato a tempo pieno | |

GESTIONE DEL TERRITORIO**AMBROGIO ERBA****dipendenti**

| | | | |
|-------------------------|----|--------------------------------|--|
| Diano Angelina | B5 | indeterminato a tempo pieno | |
| Erba Ambrogio | D5 | indeterminato a tempo pieno | |
| De Melgazzi Flavia | C2 | indeterminato a tempo pieno | |
| Costa Angelo | C2 | indeterminato a tempo pieno | |
| Plescia Eleonora Stella | C1 | indeterminato a tempo parziale | |
| Galli Marco | C1 | indeterminato a tempo parziale | |
| Tieghi Elio | C3 | indeterminato a tempo pieno | |
| Villa Stefano | B6 | indeterminato a tempo parziale | |
| Castoldi Beatrice Maria | D1 | indeterminato a tempo pieno | |

**SOCIO EDUCATIVO****SONIA DONGHI****dipendenti**

| | | |
|-----------------------|----|--------------------------------|
| Donghi Sonia | D3 | indeterminato a tempo pieno |
| Saini Tiziana | A4 | indeterminato a tempo parziale |
| Lissoni Marinella | A4 | indeterminato a tempo parziale |
| Maroli Stefano | C1 | indeterminato a tempo pieno |
| Riva Maria Grazia | C5 | indeterminato a tempo parziale |
| Santambrogio Fernanda | B5 | indeterminato a tempo pieno |
| Villa Beatrice | C1 | indeterminato a tempo pieno |
| Conti Laura | C1 | indeterminato a tempo parziale |
| Campese Alessia | D1 | indeterminato a tempo pieno |

POLIZIA LOCALE**FABRIZIO INCERTO****dipendenti**

| | | |
|-----------------------|----|-----------------------------|
| Incerto Fabrizio | D1 | indeterminato a tempo pieno |
| Tellaroli Davide | C1 | indeterminato a tempo pieno |
| Imoletti Marco Junior | C1 | indeterminato a tempo pieno |
| Fantoni Germana | C1 | indeterminato a tempo pieno |
| Palloni Marco | B4 | indeterminato a tempo pieno |

ECONOMICO E FINANZIARIO**SUSANNA DI GIROLAMO**



dipendenti

| | | |
|---------------------|----|-----------------------------|
| Di Girolamo Susanna | D3 | indeterminato a tempo pieno |
| Pulici Claudia | C6 | indeterminato a tempo pieno |
| Braguta Anastasia | C1 | indeterminato a tempo pieno |
| Meglio Dario | D1 | indeterminato a tempo pieno |

SEGRETARIO GENERALE

GIOVANNA ITALIANO

dipendenti

| | | | |
|-------------------|-----------|-------------------------------|--------------|
| Italiano Giovanna | DIRIGENTE | in convenzione con altri enti | lavoro agile |
|-------------------|-----------|-------------------------------|--------------|

TUTTI I SETTORI



SEZIONE 02



1.

IL VALORE PUBBLICO



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione. Il Comune di Triuggio ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/07/2024 e la Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024.

La trasparenza delle decisioni, la completezza delle informazioni e la partecipazione dei cittadini presidiano l'intero documento di



programmazione menzionato e costituiscono i principi guida delle attività e delle azioni degli uffici.

assistenza
trasparenza
legalità
sostenibilità
parità di genere
anticorruzione
economicità
inclusione
benessere
accoglienza
innovazione
privacy
efficienza
salute
imprenditorialità
partecipazione
accessibilità

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

n. di accessi ai nuovi servizi

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

- Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale
- Somme recuperate relative a tributi

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

Prevenzione della corruzione

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n.21 di processi monitorati

situazione attuale

L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare

beneficio atteso

Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico

sistema di misurazione

Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione

Promozione sportiva

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di n. 5 Impianti sportivi e ogni anno organizza n. 3 eventi di natura sportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

Semplificazione

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

sistema di misurazione

n. di fasi ridotte

effettiva riduzione di tempi di lavoro

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

Formazione

descrizione del valore

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

situazione attuale

L'ente adotta all'interno del PIAO un piano di formazione con altri Comuni limitrofi e comunica l'obbligatorietà di corsi di formazione ai propri dipendenti.

beneficio atteso

Benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico

sistema di misurazione

almeno 40 ore pro capite per ciascun dipendente

SEZIONE 02

2.

Piano della
Performance (PdP)



Comune di Triuggio - 2025
Provincia di Monza e Brianza
Centro di Costo suddivisi per Missioni

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 101 - Organi Istituzionali |
| CDR |
| 2 - Settore amministrativo |
| Altri CDR coinvolti |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 01 - Organi istituzionali |
| Finalità |
| Stakeholder |
| Cittadini |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I182 - Importo spesa impegnata per la politica (Giunta e Consiglio) | 84.982,44 | 141.671 | 0 | 141.671 | 141.671 |
| I183 - Importo spesa impegnata notiziario comunale | 5.191,30 | 6.000 | 0 | 6.000 | 6.000 |
| I188 - N. convocazioni Consiglio Comunale | 9,50 | 9 | 0 | 9 | 9 |
| I189 - N. convocazioni commissioni e comitati | 21,50 | 18 | 0 | 18 | 18 |
| I190 - N. convocazioni Giunta Comunale | 42,50 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I191 - N. Delibere Consiglio | 64,50 | 40 | 0 | 40 | 40 |
| I192 - N. Delibere Giunta | 115,50 | 80 | 0 | 80 | 80 |
| I197 - N. iscritti newsletter comunale | 208 | 360 | 0 | 360 | 360 |
| I198 - N. totale copie notiziario comunale | 8.000 | 12.000 | 0 | 12.000 | 12.000 |
| I201 - N. Verbali commissioni | 22,50 | 18 | 0 | 18 | 18 |
| I2115 - Frequenza pubblicazioni e aggiornamento pagina social dell'Ente | 362,50 | 356 | 0 | 360 | 360 |
| I2116 - N. PEC ricevute | 8.557 | 8.600 | 0 | 8.600 | 8.600 |
| I2118 - N. domande evase Bonus Gas | 46 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I2119 - Gradimento medio relativo a tutti i servizi | 90,60 | 75 | 0 | 75 | 75 |
| I2120 - N. questionari Gradimento medio relativo a tutti i servizi ricevuti | 33 | 100 | 0 | 100 | 100 |
| I2121 - N. Consigli Comunali nelle frazioni | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I246 - Costo Totale CdC Organi Istituzionali | 108.750,80 | 193.195,28 | 35.223,89 | 193.676,26 | 193.694,39 |
| I247 - N. unità operative CdC Organi Istituzionali | 0,49 | 0,62 | 0,62 | 0 | 0 |
| I397 - N. incontri istituzionali con la cittadinanza | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP124 - Grado di diffusione newsletter nella popolazione (I197 - N. iscritti newsletter comunale/I001 - Popolazione residente)*100 | 2,39 | 4,10 | | | |
| KP140 - % personale dedicato CdC Organi Istituzionali (I247 - N. unità operative CdC Organi Istituzionali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,76 | 1,94 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP119 - Spesa media della politica per atto (I182 - Importo spesa impegnata per la politica (Giunta e Consiglio)/(I192 - N. Delibere Giunta+I191 - N. Delibere Consiglio+I201 - N. Verbali commissioni) | 424,92 | 1.026,60 | | | |
| KP121 - Spesa unitaria copia notiziario comunale (I183 - Importo spesa impegnata notiziario comunale/I198 - N. totale copie notiziario comunale) | 0,68 | 0,50 | | | |
| KP126 - Convocazioni medie Organi Istituzionali per addetto (I188 - N. convocazioni Consiglio Comunale+I190 - N. convocazioni Giunta Comunale+I189 - N. convocazioni commissioni e comitati)/I247 - N. unità operative CdC Organi Istituzionali | 171,06 | 101,96 | | | |
| KP129 - Costo unitario medio di Consigli Comunali, Giunte Comunali, Commissioni, Comitati (I246 - Costo Totale CdC Organi Istituzionali/(I188 - N. convocazioni Consiglio Comunale+I190 - N. convocazioni Giunta Comunale+I189 - N. convocazioni commissioni e comitati) | 1.501,31 | 3.066,59 | | | |
| KP139 - Costo pro-capite CdC Organi Istituzionali (I246 - Costo Totale CdC Organi Istituzionali/I001 - Popolazione residente) | 12,48 | 21,98 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 11.400 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 3 | 1.836 | 55,08 | 1.836 | 55,08 | 0 | 1.611 |
| ROSARIA COLOMBO | B6 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.170 |
| STEFANO MAROLI | C1 | istruttore amministrativo | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.150 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 26.261 |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| MARIA REGINA SIRONI | C5 | istruttore amministrativo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.800 |
| ASSUNZIONE NUOVA | D1 | assistente sociale | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 5.130 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 26.261 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|--------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.01.1.03.02.01.000.20000 INDENNITA' DI CARICA ED ASSEGNI DI ASPETTATIVA AL SINDACO ED AGLI ASSESSORI COMUNALI | 100 | 141.671 | 141.671 | 0 | 0 |
| U.01.01.1.03.01.02.000.11500 ACQUISTO DI BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE | 100 | 700 | 700 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.16.000.255000 SPESE PER TRASCRIZIONE CONSIGLI COMUNALI | 100 | 500 | 500 | 500 | 0 |
| U.01.01.1.03.01.02.000.10500 ACQUISTO DI BENI PER RELAZ PUBBLICHE, CONVEGNI, MOSTRE, PUBBLICITA' E RAPPRESENTANZA SOGGETTE AL VICOLO EX D.L. 78/2010 ART. 6 C. 8 | 100 | 50 | 50 | 0 | 0 |
| U.01.01.1.03.02.13.000.90000 SPESE PER PUBBLICAZIONE INFORMATORE COMUNALE | 100 | 6.000 | 6.000 | 5.980 | 0 |
| U.01.01.1.03.01.02.000.10000 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI | 100 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| U.01.01.1.03.01.02.000.70000 SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| U.01.01.1.03.02.02.000.10100 SERVIZI PER SPESE PER FESTE E SOLENNITA' CIVILI | 100 | 1.800 | 1.800 | 0 | 0 |
| U.01.01.1.03.02.01.000.30000 INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE | 100 | 1.302 | 1.302 | 0 | 0 |
| U.01.01.1.03.01.02.000.79000 ACQUISTO MATERIALE - PER COMUNICAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI | 100 | 300 | 300 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 155.823 | 155.823 | 6.480 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 11.111,28 | 2.482,89 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 193.195,28 | Costo effettivo | 35.223,89 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 102 - Segreteria |
| CDR |
| 2 - Settore amministrativo |
| Altri CDR coinvolti |
| 6 - Segretario Comunale |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 02 - Segreteria generale |
| Finalità |
| |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I191 - N. Delibere Consiglio | 64,50 | 40 | 0 | 40 | 40 |
| I192 - N. Delibere Giunta | 115,50 | 80 | 0 | 80 | 80 |
| I193 - N. Determinazioni Dirigenziali | 546,50 | 520 | 0 | 520 | 520 |
| I201 - N. Verbali commissioni | 22,50 | 18 | 0 | 18 | 18 |
| I208 - N. atti (delibere, determine, contratti) del servizio Segreteria | 405,50 | 170 | 0 | 170 | 170 |
| I209 - N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati | 405,50 | 620 | 0 | 620 | 620 |
| I211 - N. atti archiviati digitalmente | 22.720 | 20.000 | 0 | 20.000 | 20.000 |
| I214 - N. atti protocollati in entrata dal protocollo | 15.236 | 15.000 | 0 | 15.000 | 15.000 |
| I224 - N. domande di accesso agli atti pervenute da cittadini evase | 133 | 100 | 0 | 100 | 100 |
| I225 - N. domande di accesso agli atti pervenute da cittadini ricevute | 133 | 100 | 0 | 100 | 100 |
| I226 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri evase | 4,50 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I227 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri ricevute | 4,50 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I228 - N. errori di smistamento atti protocollati | 15 | 150 | 0 | 150 | 150 |
| I234 - N. procedimenti con rischio medio-alto anno corrente | 52 | 45 | 0 | 45 | 45 |
| I235 - N. procedimenti con rischio medio-alto anno precedente | 28 | 50 | 0 | 0 | 0 |
| I242 - Ore di apertura settimanale sportello protocollo | 14 | 14 | 0 | 14 | 14 |
| I398 - Costo Totale CdC Segreteria Generale | 167.122,74 | 199.579,06 | 122.294,13 | 199.820,19 | 199.876,30 |
| I399 - N. unità operative CdC Segreteria Generale | 1,98 | 1,91 | 1,91 | 2,01 | 2,01 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP118 - Rapporto tra delibere di Giunta e determine dirigenziali (I192 - N. Delibere Giunta/I193 - N. Determinazioni Dirigenziali)*100 | 21,27 | 15,38 | | | |
| KP141 - Tasso di evasione accesso agli atti Consiglieri Comunali (I226 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri evase/I227 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri ricevute)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP142 - Tasso evasione accesso agli atti cittadini (I225 - N. domande di accesso agli atti pervenute da cittadini ricevute/I224 - N. domande di accesso agli atti pervenute da cittadini evase)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP148 - Incidenza atti archiviati digitalmente sul totale atti (I211 - N. atti archiviati digitalmente/I214 - N. atti protocollati in entrata dal protocollo)*100 | 149,15 | 133,33 | | | |
| KP149 - Tasso di accessibilità sportello protocollo (I242 - Ore di apertura settimanale sportello protocollo/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 38,89 | 38,89 | | | |
| KP153 - Tasso di dematerializzazione atti (I209 - N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/I208 - N. atti (delibere, determine, contratti) del servizio Segreteria)*100 | 100 | 364,71 | | | |
| KP160 - Incidenza errori di smistamento atti protocollati (I228 - N. errori di smistamento atti protocollati/I214 - N. atti protocollati in entrata dal protocollo)*100 | 0,10 | 1 | | | |
| KP168 - Abbattimento del livello del rischio di corruzione (I235 - N. procedimenti con rischio medio-alto anno precedente/I234 - N. procedimenti con rischio medio-alto anno corrente)*100 | 76,92 | 111,11 | | | |
| KP172 - % personale dedicato CdC Segreteria Generale (I399 - N. unità operative CdC Segreteria Generale/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 7,30 | 6,02 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP127 - Atti medi per addetto Segreteria (I192 - N. Delibere Giunta+I191 - N. Delibere Consiglio+I201 - N. Verbali commissioni)/I399 - N. unità operative CdC Segreteria Generale | 103 | 72,16 | | | |
| KP173 - Costo pro-capite CdC Segreteria Generale (I398 - Costo Totale CdC Segreteria Generale/I001 - Popolazione residente) | 19,18 | 22,71 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| MARIANGELA SASSI | B4 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.070 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 69.080 |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 11.400 |
| ROSARIA COLOMBO | B6 | collaboratore professionale | 80 | 1.836 | 1.468,80 | 1.836 | 1.468,80 | 0 | 25.360 |
| MARIA REGINA SIRONI | C5 | istruttore amministrativo | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.600 |
| ASSUNZIONE NUOVA | D1 | assistente sociale | 75 | 1.836 | 1.377 | 1.836 | 1.377 | 0 | 25.650 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 69.080 |

| Proventi | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.02.01.000.380000 DIRITTI DI SEGRETERIA A TOTALE FAVORE DEL COMUNE | 100 | 37.000 | 37.000 | 37.000 | 37.000 |
| E.3.01.02.01.000.360000 DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO ANAGRAFE | 100 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 |
| E.3.01.02.01.000.362000 PROVENTI DA DI ROGITO SEGRETARIO | 100 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|---------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.02.1.02.01.02.000.780000 TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI | 100 | 141 | 141 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.13.000.512000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - SETTORE AMMINISTRATIVO | 100 | 1.000 | 1.000 | 529 | 0 |
| U.01.02.1.09.01.01.000.279500 DIRITTI DI ROGITO DA TRASFERIRE AL COMUNE CAPO CONVENZIONE | 100 | 10.000 | 10.000 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.16.000.270000 ONORARI NOTARILI E DIRITTI DI ROGITO | 100 | 2.200 | 2.200 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.13.000.220000 MANIFESTI UFFICI COMUNALI - AFFARI GENERALI | 100 | 1.500 | 1.500 | 1.000 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.16.000.250000 AGGIORNAMENTO ARCHIVIO COMUNALE | 100 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.11.000.670000 SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.16.000.775000 SPESE PER DIRITTI DI NOTIFICA | 100 | 400 | 400 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.01.02.000.221000 STAMPATI CANCELLERIA E VARIE UFFICIO SEGRETERIA | 100 | 1.300 | 1.300 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.09.01.01.000.279000 QUOTA CONVENZIONE DI SEGRETERIA | 100 | 44.000 | 44.000 | 44.000 | 0 |
| U.01.02.1.03.01.01.000.238000 SPESE DI PUBBLICAZIONE | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.09.01.01.000.279200 RIMBORSO CHILOMETRICO AL SEGRETARIO DA LIQUIDARE AL COMUNE CAPO-CONVENZIONE | 100 | 300 | 300 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.99.000.130000 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ALL'ANCI ED ALTRI | 100 | 10.442 | 10.442 | 0 | 0 |
| U.01.09.1.10.99.99.000.730000 RIMBORSO ALLA PROVINCIA PER CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.01.11.1.03.02.19.000.744000 ADEMPIMENTI PER IL RISPETTO DELLA PRIVACY | 100 | 3.624 | 3.624 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.02.16.000.236000 SPESE DI GESTIONE MACCHINA AFFRANCATRICE | 100 | 700 | 700 | 0 | 0 |
| U.05.02.1.03.01.01.000.1330000 ACQUISTO LIBRI, ABBONAMENTI E RIVISTE | 100 | 9.500 | 9.500 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 96.107 | 96.107 | 45.529 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 34.392,06 | 7.685,13 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 199.579,06 | Costo effettivo | 122.294,13 |

| Centro di Costo | | | | | |
|--|-----------------------|------------------|------------|--------------|--------------|
| 103 - Ragioneria | | | | | |
| CDR | | | | | |
| 1 - Settore economico finanziario | | | | | |
| Missione | | | | | |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | |
| Programma | | | | | |
| 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato | | | | | |
| Finalità | | | | | |
| Stakeholder | | | | | |
| Amministratori, clienti interni, cittadini ed imprese | | | | | |
| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I148 - N. delibere variazione di DUP | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| I249 - Spese finali stanziati (Titolo I II e III) | 9.210.827,50 | 7.413.565,29 | 0 | 6.928.228,73 | 6.965.787,83 |
| I250 - Spese finali Impegnate (Titolo I II e III) | 6.937.034,50 | 7.413.565,29 | 0 | 6.928.228,73 | 6.965.787,83 |
| I251 - Entrate finali accertate (Titolo I II III IV e V) | 7.103.386,50 | 7.494.387,29 | 0 | 7.009.050,73 | 7.046.609,83 |
| I252 - Entrate finali stanziati (Titolo I II III IV e V) | 8.311.011 | 7.494.387,29 | 0 | 7.009.050,73 | 7.046.609,83 |
| I255 - Costo Totale CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | 87.888,90 | 219.388,93 | 131.745,69 | 209.547,93 | 208.934,18 |
| I257 - Importo acquisti di economato | 21.250,50 | 26.000 | 0 | 26.000 | 26.000 |
| I258 - Importo acquisti di economato tramite mercato elettronico | 69.591 | 110.000 | 0 | 110.000 | 110.000 |
| I262 - n. delibere di Giunta di variazione di PEG | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 |
| I264 - n. determinazioni variazione di PEG del Responsabile di Servizio Finanziario | 1 | 5 | 0 | 5 | 5 |
| I274 - N. determinazioni pervenute dagli uffici | 507 | 500 | 0 | 500 | 500 |
| I277 - N. determinazione da correggere per rilascio parere regolarità contabile | 32 | 30 | 0 | 30 | 30 |
| I278 - N. gg. indicatore di tempestività dei pagamenti | -8,08 | 10 | 0 | 10 | 0 |
| I281 - N. mandati emessi | 3.091,50 | 3.200 | 0 | 3.200 | 3.200 |
| I291 - N. reversali d'incasso emesse | 4.155,50 | 5.500 | 0 | 5.500 | 5.500 |
| I297 - N. servizi pubblici gestiti dall'Ente | 33,50 | 18 | 0 | 18 | 18 |
| I298 - N. servizi pubblici gestiti tramite organismi/società partecipate | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 |
| I299 - N. totale di Programmi Bilancio di Previsione | 44 | 39 | 0 | 39 | 39 |
| I304 - N. unità operative CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | 1,36 | 2,60 | 2,60 | 0 | 0 |
| I305 - N. delibere variazione di Bilancio di Previsione | 7 | 7 | 0 | 7 | 7 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP174 - Capacità programmatoria dell'Ente (I1305 - N. delibere variazione di Bilancio di Previsione+I148 - N. delibere variazione di DUP)/ I299 - N. totale di Programmi Bilancio di Previsione)*100 | 25,06 | 20,51 | | | |
| KP177 - Incidenza acquisti effettuati tramite mercato elettronico (mepa-consip-sintel) (I258 - Importo acquisti di economato tramite mercato elettronico/ I257 - Importo acquisti di economato)*100 | 620,92 | 423,08 | | | |
| KP178 - Efficacia dei controlli di regolarità contabile (I277 - N. determinazione da correggere per rilascio parere regolarità contabile/ I274 - N. determinazioni pervenute dagli uffici)*100 | 9,86 | 6 | | | |
| KP188 - Incidenza delle variazioni di PEG dei Responsabili (I264 - n. determinazioni variazione di PEG del Responsabile di Servizio Finanziario)/(I262 - n. delibere di Giunta di variazione di PEG+I264 - n. determinazioni variazione di PEG del Responsabile di Servizio Finanziario)*100 | 20 | 62,50 | | | |
| KP203 - Grado di gestione dei servizi pubblici attraverso Organismi e Società partecipate (I298 - N. servizi pubblici gestiti tramite organismi/società partecipate/ I297 - N. servizi pubblici gestiti dall'Ente)*100 | 18,99 | 27,78 | | | |
| KP212 - % personale dedicato Centro di Costo Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato (I304 - N. unità operative CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 4,96 | 8,18 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP175 - Ordinativi medi gestiti per dipendente (I281 - N. mandati emessi+ I291 - N. reversali d'incasso emesse)/ I304 - N. unità operative CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | 6.686,85 | 3.347,39 | | | |
| KP186 - Pareggio di bilancio - parte spesa (I250 - Spese finali Impegnate (Titolo I II e III)/ I249 - Spese finali stanziati (Titolo I II e III))*100 | 77,62 | 100 | | | |
| KP187 - Pareggio di bilancio- parte entrata (I251 - Entrate finali accertate (Titolo I II III IV e V)/ I252 - Entrate finali stanziati (Titolo I II III IV e V))*100 | 86,06 | 100 | | | |
| KP213 - Costo pro-capite Centro di Costo Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato I255 - Costo Totale CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato/ I001 - Popolazione residente | 10,08 | 24,96 | | | |
| Efficacia temporale | | | | | |
| KP184 - Indicatore di tempestività dei pagamenti I278 - N. gg. indicatore di tempestività dei pagamenti | -8,08 | 10 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|--------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|----------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| SUSANNA DI GIROLAMO | D3 | istruttore direttivo contabile | 90 | 1.836 | 1.652,40 | 1.836 | 1.652,40 | 0 | 48.600 |
| CLAUDIA PULICI | C6 | istruttore contabile | 75 | 1.836 | 1.377 | 1.836 | 1.377 | 0 | 27.225 |
| ANASTASIA BRAGUTA | C1 | istruttore contabile | 70 | 1.836 | 1.285,20 | 1.836 | 1.285,20 | 0 | 22.050 |
| DARIO MEGLIO | D1 | istruttore direttivo tributi | 30 | 1.836 | 550,80 | 1.836 | 550,80 | 0 | 10.260 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 108.135 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.03.03.03.000.630000 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO | 100 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| E.3.03.03.04.000.620000 INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E POSTALI | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| E.3.04.02.02.000.655000 DIVIDENDI PARTECIPATE | 100 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| E.2.01.01.01.000.293000 CONTRIBUTO STATALE PER INCREMENTO COMPENSO AMMINISTRATORI DI CUI ALL'ART.1 C.583 L.234/2021 | 100 | 53.571 | 53.571 | 53.571 | 53.571 |
| E.3.01.03.01.000.710000 COINTERESSENZA DISTRIBUZIONE METANO | 100 | 225.000 | 225.000 | 225.000 | 225.000 |
| E.1.03.01.01.000.130000 FONDO DI SOLIDARIETA' | 100 | 952.716 | 952.716 | 952.716 | 952.716 |
| E.2.01.01.01.000.171300 RISTORO FONDO ART.1 C.508 L.213/2023 | 100 | 11.414 | 11.414 | 11.414 | 11.414 |
| E.2.01.01.01.000.140200 TRAFERIMENTO PER SVILUPPO SERVIZI SOCIALI COMUNI ART. 1 COMMA 496 L. 213/2023 | 100 | 46.009,96 | 46.009,96 | 46.009,96 | 46.009,96 |
| E.2.01.01.01.000.140300 TRAFERIMENTO PER TRASPORTO STUDENTI IN DISABILITA' ART. 1 COMMA 496 L. 213/2023 | 100 | 16.466,33 | 16.466,33 | 16.466,33 | 16.466,33 |
| E.3.05.02.03.000.761000 RIMBORSO ELETTORALE POLITICHE E REGIONALI 2023 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.03.1.03.02.13.000.513000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - SETTORE FINANZIARIO | 70 | 350 | 350 | 302,40 | 0 |
| U.01.03.1.03.02.17.000.310000 SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO | 100 | 2.600 | 2.600 | 2.440 | 0 |
| U.01.03.1.02.01.99.000.795000 IMPOSTE TASSE E SANZIONI DOVUTE DAL COMUNE | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| U.01.03.1.03.01.01.000.640000 ACQUISTO E ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E ALLA GAZZETTA UFFICIALE E ALTRE PUBBLICAZIONI | 100 | 1.200 | 1.200 | 0 | 0 |
| U.01.03.1.03.02.99.000.311000 PRESTAZIONE DI SERVIZI SETTORE FINANZIARIO | 100 | 6.000 | 6.000 | 3.074,40 | 0 |
| U.01.03.1.03.02.17.000.312000 ONERI E COMMISSIONI PER SERVIZI FINANZIARI | 100 | 1.600 | 1.600 | 1.250 | 0 |
| U.01.03.1.03.02.17.000.691000 SPESE CONTO BANCOPOSTA | 100 | 1.300 | 1.300 | 0 | 0 |
| U.01.11.1.03.02.09.000.740000 SPESE MANUTENZIONE AUTOMEZZI | 100 | 10.000 | 10.000 | 6.100 | 0 |
| U.01.11.1.04.03.99.000.423000 INDENNITA' DI FARMACIA RURALE | 100 | 42 | 42 | 0 | 0 |
| U.01.11.1.04.01.03.000.287000 INPS A NS. CARICO PER COLLABORAZIONI PROFESSIONALI | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| U.09.04.1.07.05.04.000.1670000 INTERESSI PASSIVI MUTUI FOGNATURE - CASSA DD.PP. - CDP | 100 | 2.600 | 2.600 | 0 | 0 |
| U.20.03.1.10.01.99.000.807000 TFM (TRATTAMENTO DI FINE MANDATO) | 100 | 4.002 | 4.002 | 0 | 0 |
| U.01.03.1.04.01.01.000.311200 TRASFERIMENTO CORRENTE AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA (SPENDING REVIEW) | 100 | 33.322 | 33.322 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 64.516 | 64.516 | 13.166,80 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 46.737,93 | 10.443,89 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 219.388,93 | Costo effettivo | 131.745,69 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 104 - Tributi |
| CDR |
| 1 - Settore economico finanziario |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Finalità |
| |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|--------------|--------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I076 - Importo accertato entrate proprie | 5.799.675,50 | 6.686.887,29 | 0 | 6.667.050,73 | 6.704.609,83 |
| I077 - Importo riscosso entrate proprie | 5.529.759,50 | 5.697.442 | 0 | 5.683.024 | 5.710.338 |
| I312 - Costo Totale CdC Tributi e catasto | 99.428,70 | 107.299,56 | 40.622,47 | 88.775,41 | 88.798,43 |
| I327 - Importo totale avvisi accertamento ICI/IMU | 389.819,50 | 200.000 | 0 | 200.000 | 200.000 |
| I329 - Importo totale avvisi accertamento TARI | 73.332 | 85.000 | 0 | 85.000 | 85.000 |
| I330 - Importo totale avvisi accertamento TOSAP | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I334 - Importo totale incassato recupero evasione TARSU/TIA/TARES/TARI | 51.218 | 30.000 | 0 | 30.000 | 30.000 |
| I335 - Importo totale incassato recupero evasione TOSAP | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I336 - Importo totale incassato recupero evasione ICI/IMU | 116.777 | 100.000 | 0 | 100.000 | 100.000 |
| I343 - N. accertamenti tributari effettuati | 594 | 550 | 0 | 550 | 550 |
| I353 - N. contribuenti complessivi | 7.539,50 | 8.100 | 0 | 8.100 | 8.100 |
| I357 - N. giorni apertura sportello tributi | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 |
| I370 - N. morosi complessivi in ambito tributario | 594 | 550 | 0 | 550 | 550 |
| I372 - N. ore di apertura settimanale sportello entrate tributi | 11 | 11 | 0 | 11 | 0 |
| I384 - N. totale contribuenti IMU/TASI | 3.650 | 4.300 | 0 | 4.300 | 0 |
| I388 - N. totale ricorsi tributari pervenuti | 0 | 10 | 0 | 10 | 10 |
| I389 - N. unità operative CdC Tributi e catasto | 1,26 | 0,78 | 0,78 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP214 - Tasso di accessibilità dello Sportello Tributi (I372 - N. ore di apertura settimanale sportello entrate tributi/ I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 30,56 | 30,56 | | | |
| KP223 - Tasso di morosità sui tributi (I370 - N. morosi complessivi in ambito tributario/ I353 - N. contribuenti complessivi)*100 | 7,88 | 6,79 | | | |
| KP243 - Incidenza ricorsi su accertamenti tributari (I388 - N. totale ricorsi tributari pervenuti/ I343 - N. accertamenti tributari effettuati)*100 | 0 | 1,82 | | | |
| KP262 - % personale dedicato CdC Tributi e catasto (I389 - N. unità operative CdC Tributi e catasto/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 4,70 | 2,47 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP006 - Capacità di riscossione entrate proprie (I077 - Importo riscosso entrate proprie/I076 - Importo accertato entrate proprie)*100 | 95,60 | 85,20 | | | |
| KP215 - Tasso recupero evasione ICI/IMU (I336 - Importo totale incassato recupero evasione ICI/IMU/I327 - Importo totale avvisi accertamento ICI/IMU)*100 | 29,34 | 50 | | | |
| KP216 - Tasso recupero evasione TARSU/TIA/TARES/TARI (I334 - Importo totale incassato recupero evasione TARSU/TIA/TARES/TARI/I329 - Importo totale avvisi accertamento TARI)*100 | 68,90 | 35,29 | | | |
| KP219 - Tasso recupero TOSAP - (Gestito esternamente) (I335 - Importo totale incassato recupero evasione TOSAP/I330 - Importo totale avvisi accertamento TOSAP)*100 | 0 | 0 | | | |
| KP221 - Contribuenti medi per addetto I353 - N. contribuenti complessivi/ I389 - N. unità operative CdC Tributi e catasto | 6.601,42 | 10.323,53 | | | |
| KP263 - Costo pro-capite CdC Tributi e catasto I312 - Costo Totale CdC Tributi e catasto/ I001 - Popolazione residente | 11,40 | 12,21 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|--------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| SUSANNA DI GIROLAMO | D3 | istruttore direttivo contabile | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 5.400 |
| DARIO MEGLIO | D1 | istruttore direttivo tributi | 70 | 1.836 | 1.285,20 | 1.836 | 1.285,20 | 0 | 23.940 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 29.340 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.1.01.01.16.000.15100 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF - GETTITO ARRETRATO | 100 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 |
| E.1.01.01.16.000.15000 ADDIZIONALE IRPEF | 100 | 1.235.000 | 1.235.000 | 1.235.000 | 1.235.000 |
| E.1.01.01.06.000.7100 IMU - PROVENTI DALLA LOTTA ALL'EVASIONE ED ELUSIONE | 100 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 |
| E.1.01.01.06.000.7000 IMPOSTA MUNICIPALE SPERIMENTALE (IMU) | 100 | 1.360.000 | 1.360.000 | 1.360.000 | 1.360.000 |
| E.2.01.01.01.000.180000 CONTRIBUTO MINOR GETTITO IMU PER ESENZIONE FABBRICATI RURALI AD USO STRUMENTALE - ART 1 CO 711 L 147 2013 | 100 | 8.200 | 8.200 | 8.200 | 8.200 |
| E.2.01.01.01.000.140000 TRASFERIMENTO ERARIALE PER MINO GETTITO TRIBUTARIO PER IL PASSAGGIO DA IMU A TASI | 100 | 80.350 | 80.350 | 80.350 | 80.350 |
| E.2.01.01.01.000.185000 TRASFERIMENTO DALLO STATO PER RIMBORSO MANCATO GETTITO IMU - IMMOBILI MERCE | 100 | 8.800 | 8.800 | 8.800 | 8.800 |
| E.2.01.01.01.000.170000 TRASFERIMENTI COMPENSATIVI MINORI INTROITI ADDIZIONALE IRPEF | 100 | 43.000 | 43.000 | 43.000 | 43.000 |
| E.3.01.03.01.000.656000 CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE | 100 | 35.000 | 35.000 | 35.000 | 35.000 |
| E.1.01.01.99.000.45000 0,5 PER MILLE DELL'IRE DESTINATA AL COMUNE DAI CONTRIBUENTI | 100 | 7.000 | 7.000 | 7.000 | 7.000 |
| E.1.01.01.51.000.92000 TARI - ACCERTAMENTI TASSA RIFIUTI | 100 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 |
| E.1.01.01.51.000.91000 TARI - QUOTA MIUR | 100 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 4.000 |
| E.1.01.01.06.000.7300 IMU - GETTITO DA RAVVEDIMENTI OPEROSI | 100 | 50.000 | 50.000 | 50.000 | 50.000 |
| E.2.01.01.01.000.140100 CONTRIBUTO RISTORO GETTITO IMU E TASI | 100 | 46.519 | 46.519 | 46.519 | 46.519 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.03.1.03.02.13.000.513000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - SETTORE FINANZIARIO | 30 | 150 | 150 | 129,60 | 0 |
| U.01.04.1.10.99.99.000.1712000 RIDUZIONI E/O ESENZIONI TARI A CARICO DEL BILANCIO | 100 | 29.000 | 29.000 | 0 | 0 |
| U.01.04.1.03.02.03.000.320000 SPESE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA | 100 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| U.01.04.1.09.02.01.000.359100 SGRAVI E RESTITUZIONI TARI/TARES | 100 | 700 | 700 | 0 | 0 |
| U.01.04.1.09.02.01.000.359200 SGRAVI E RESTITUZIONI IMU | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.01.04.1.03.02.03.000.339000 AGGI DA CONCESSIONE PER LA GESTIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI | 100 | 8.000 | 8.000 | 8.000 | 0 |
| U.01.04.1.03.02.99.000.335000 SPESE PER LOTTA EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTI | 100 | 20.000 | 20.000 | 0 | 0 |
| U.01.04.1.03.02.99.000.337000 PRESTAZIONI DI SERVIZI A SUPPORTO DELL'UFFICIO TRIBUTI | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 63.850 | 63.850 | 8.129,60 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 14.109,56 | 3.152,87 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 107.299,56 | Costo effettivo | 40.622,47 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 105 - Patrimonio |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Altri CDR coinvolti |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I079 - Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio | 8.491,50 | 28.834 | 0 | 28.834 | 28.834 |
| I401 - Costo Totale Cdc Patrimonio e Demanio | 41.222,42 | 69.388,27 | 51.105,89 | 69.350,96 | 80.386,53 |
| I462 - N. unità operative Cdc Patrimonio e Demanio | 0,80 | 1,21 | 1,21 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP304 - % personale dedicato Cdc Patrimonio e Demanio (I462 - N. unità operative Cdc Patrimonio e Demanio/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 2,94 | 3,81 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP287 - Copertura economica del patrimonio comunale (I079 - Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/I401 - Costo Totale Cdc Patrimonio e Demanio)*100 | 20,60 | 41,55 | | | |
| KP305 - Costo pro-capite Cdc Patrimonio e Demanio I401 - Costo Totale Cdc Patrimonio e Demanio/I001 - Popolazione residente | 4,73 | 7,90 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 30 | 1.836 | 550,80 | 1.836 | 550,80 | 0 | 9.000 |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 25 | 815,18 | 203,80 | 815,18 | 203,80 | 0 | 3.500 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 16 | 1.836 | 293,76 | 1.836 | 293,76 | 0 | 9.520 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 6.600 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 25 | 918 | 229,50 | 918 | 229,50 | 0 | 4.025 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 8.550 |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 7 | 1.836 | 128,52 | 1.836 | 128,52 | 0 | 2.520 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 2 | 1.836 | 36,72 | 1.836 | 36,72 | 0 | 1.074 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 44.789 |

| Proventi | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.03.02.000.599000 CANONE PER IL POSIZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI FOTOVOLTAICI | 100 | 1.285 | 1.285 | 1.285 | 1.285 |
| E.3.01.03.02.000.595000 AFFITTI FARMACIA COMUNALE | 100 | 8.000 | 8.000 | 3.799,89 | 3.799,89 |
| E.3.01.03.02.000.608000 LOCAZIONE FABBRICATO POSTE ITALIANE | 100 | 3.600 | 3.600 | 3.600 | 3.600 |
| E.3.01.03.01.000.606000 CONCESSIONE AMBULATORI MEDICI | 100 | 1.200 | 1.200 | 1.200 | 1.200 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.05.1.02.01.99.000.450000 IMPOSTE E TASSE RELATIVE AL PATRIMONIO DISPONIBILE | 100 | 2.800 | 2.800 | 1.445,70 | 0 |
| U.01.07.1.10.99.99.000.581200 BENI E SERVIZI PER ELEZIONI POLITICHE - SETTORE TECNICO | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 2.800 | 2.800 | 1.445,70 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 21.799,27 | 4.871,19 |

| Costi totali del CDC | | |
|----------------------|-----------------|--|
| Costi a previsione | Costo effettivo | |
| 69.388,27 | 51.105,89 | |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 106 - Ufficio tecnico |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 06 - Ufficio tecnico |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I082 - N. pratiche totali di edilizia gestite | 404,50 | 400 | 0 | 400 | 400 |
| I390 - N. Unità operative Edilizia Privata | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 |
| I473 - Costo Totale CdC Ufficio Tecnico | 175.201,80 | 167.019,83 | 103.656,44 | 166.990,33 | 165.518,45 |
| I480 - N. gare espletate Ufficio Tecnico | 6,50 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I495 - N. Ore di apertura settimanali sportello edilizia (front office) | 14 | 14 | 0 | 14 | 14 |
| I504 - N. Pratiche online anno corrente | 404,50 | 561 | 0 | 561 | 561 |
| I505 - N. Pratiche online anno precedente | 328 | 582 | 0 | 582 | 582 |
| I526 - N. unità operative CdC Ufficio Tecnico | 0,83 | 0,96 | 0,96 | 0 | 0 |
| I530 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie del patrimonio | 506.650,50 | 101.000 | 0 | 101.000 | 101.000 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP306 - Tasso di accessibilità del servizio edilizia privata (I495 - N. Ore di apertura settimanali sportello edilizia (front office)/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 38,89 | 38,89 | | | |
| KP326 - Incremento pratiche edilizie online ((I504 - N. Pratiche online anno corrente-I505 - N. Pratiche online anno precedente)/I504 - N. Pratiche online anno corrente)*100 | 13,46 | -3,74 | | | |
| KP341 - % personale dedicato CdC Ufficio Tecnico (I526 - N. unità operative CdC Ufficio Tecnico/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 3,12 | 3,01 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP307 - Pratiche medie edilizia per addetto I082 - N. pratiche totali di edilizia gestite/I390 - N. Unità operative Edilizia Privata | 101,12 | 100 | | | |
| KP342 - Costo pro-capite CdC Ufficio Tecnico I473 - Costo Totale CdC Ufficio Tecnico/I001 - Popolazione residente | 20,10 | 19,01 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 7 | 1.836 | 128,52 | 1.836 | 128,52 | 0 | 2.100 |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 5 | 815,18 | 40,76 | 815,18 | 40,76 | 0 | 700 |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.690 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 6 | 1.836 | 110,16 | 1.836 | 110,16 | 0 | 3.570 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.950 |
| ANGELINA DIANO | B4 | collaboratore professionale | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 6.140 |
| MARCO GALLI | C1 | istruttore tecnico | 10 | 918 | 91,80 | 918 | 91,80 | 0 | 1.610 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 25 | 918 | 229,50 | 918 | 229,50 | 0 | 4.025 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 8.550 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 33.335 |

| Proventi | | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|--|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso | |
| E.3.05.99.02.000.707000 ENTRATA GIROCONTO SPESE PROGETTAZIONE PER GESTIONE STIPENDI - S. 603000-604000 | 100 | 12.380 | 12.380 | 12.380 | 12.380 | |
| E.2.01.01.02.000.335000 TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE A PRIVATI S. 2045 | 100 | 9.300 | 9.300 | 9.300 | 9.300 | |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|--------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.06.1.03.02.13.000.508000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - UFFICIO TECNICO | 100 | 3.000 | 3.000 | 1.322 | 0 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.06.1.03.02.99.000.1605000 QUOTA ASSOCIATIVA POLO CATASTALE | 100 | 4.500 | 4.500 | 4.500 | 0 |
| U.01.05.1.03.01.02.000.490000 ACQUISTO ATTREZZATURE UFFICIO TECNICO | 100 | 300 | 300 | 0 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.11.000.380000 SPESE PER ACCERTAMENTI, ISPEZIONI, VERIFICHE | 100 | 1.000 | 1.000 | 366 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.09.000.363000 ASCENSORI IMMOBILI COM.LI - CONDUZIONE E SERVIZIO EMERGENZA | 100 | 6.150 | 6.150 | 2.648,62 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.09.000.362000 VERIFICHE PER LA SICUREZZA DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.11.000.500000 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ECC. | 100 | 10.000 | 10.000 | 2.196 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.09.000.360000 MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE EDILI, DA ELETTRICISTA, IDRAULICO, FALEGNAME, FABBRO, ECC. | 100 | 58.000 | 58.000 | 47.934,54 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.09.000.422000 IMPIANTI RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO STABILI COM.LI - MANUTENZIONE E CONDUZIONE | 50 | 9.500 | 9.500 | 5.666,90 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.09.000.361000 IMPIANTI E ATTREZZATURE PER LA SICUREZZA DEGLI STABILI - MANUTENZIONE | 100 | 19.000 | 19.000 | 1.836,15 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 116.450 | 116.450 | 66.470,21 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 17.234,83 | 3.851,23 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 167.019,83 | Costo effettivo | 103.656,44 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 107 - Demografici |
| CDR |
| 2 - Settore amministrativo |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I084 - N. atti demografici prodotti | 2.660 | 2.800 | 0 | 2.800 | 2.800 |
| I535 - Costo Totale CdC Demografici | 117.150,08 | 168.263,47 | 106.556,82 | 168.178,95 | 177.559,51 |
| I541 - N. certificati totali demografici | 2.450,50 | 2.800 | 0 | 2.600 | 2.400 |
| I547 - N. ore apertura settimanale servizi demografici | 17 | 14 | 0 | 14 | 14 |
| I559 - N. unità operative CdC Demografici | 2,27 | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 |
| I561 - Minuti medi di attesa allo sportello demografici | 5,50 | 8 | 0 | 8 | 8 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP343 - Tasso di accessibilità dei servizi demografici (I547 - N. ore apertura settimanale servizi demografici/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 47,22 | 38,89 | | | |
| KP365 - % personale dedicato CdC Demografici (I559 - N. unità operative CdC Demografici/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 8,38 | 8,64 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP344 - Popolazione media per addetto servizi demografici I001 - Popolazione residente/ I559 - N. unità operative CdC Demografici | 3.850,18 | 3.200,11 | | | |
| KP346 - Atti medi gestiti per addetto servizi Demografici (I541 - N. certificati totali demografici+I084 - N. atti demografici prodotti)/ I559 - N. unità operative CdC Demografici | 2.243,42 | 2.039,22 | | | |
| KP361 - Costo medio atto demografico I535 - Costo Totale CdC Demografici/(I541 - N. certificati totali demografici+ I084 - N. atti demografici prodotti) | 23,34 | 30,05 | | | |
| KP366 - Costo pro-capite 0107 Demografici I535 - Costo Totale CdC Demografici/I001 - Popolazione residente | 13,44 | 19,15 | | | |
| Efficacia temporale | | | | | |
| KP357 - Minuti medi di attesa allo sportello demografici I561 - Minuti medi di attesa allo sportello demografici | 5,50 | 8 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| MARIA REGINA SIRONI | C5 | istruttore amministrativo | 85 | 1.836 | 1.560,60 | 1.836 | 1.560,60 | 0 | 30.600 |
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.850 |
| DANIELA VITALI | C2 | istruttore amministrativo | 100 | 1.836 | 1.836 | 1.836 | 1.836 | 0 | 33.000 |
| MARIANGELA SASSI | B4 | collaboratore professionale | 80 | 1.836 | 1.468,80 | 1.836 | 1.468,80 | 0 | 24.560 |
| ROSARIA COLOMBO | B6 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.170 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 94.180 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.03.02.000.735000 RIMBORSI SPESE PER UTILIZZO SALE E SPAZI COMUNALI E MATRIMONI | 100 | 2.000 | 2.000 | 2.000 | 2.000 |
| E.3.01.02.01.000.355000 DIRITTI FISSI PER SEPARAZIONI E DIVORZI | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| E.3.05.02.03.000.758000 RIMBORSO SPESE CENSIMENTO ISTAT | 100 | 12.000 | 12.000 | 12.000 | 12.000 |
| E.3.01.02.01.000.361000 DIRITTI FISSI - ANAGRAFE CIE | 100 | 7.425 | 7.425 | 7.425 | 7.425 |
| E.2.01.01.01.000.291000 QUOTA CIE RETROCESSA DAL MINISTERO DELL'INTERNO A COPERTURA DELLA SPESE DI GESTIONE | 100 | 1.050 | 1.050 | 1.050 | 1.050 |
| E.3.05.02.03.000.756000 RIMBORSO REFERENDUM | 100 | 32.200 | 32.200 | 32.200 | 32.200 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|--------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.07.1.03.02.09.000.709000 SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI MECCANIZZATI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO | 100 | 1.400 | 1.400 | 1.341,76 | 0 |
| U.01.07.1.03.02.01.000.580000 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE | 100 | 1.500 | 1.500 | 0 | 0 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.07.1.03.01.02.000.550000 STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE SERVIZI DEMOGRAFICI | 100 | 1.500 | 1.500 | 0 | 0 |
| U.01.07.1.10.99.99.000.582200 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER REFERENDUM - TECNICO | 100 | 11.000 | 11.000 | 0 | 0 |
| U.01.07.1.10.99.99.000.582100 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI REFERENDUM - SETTORE AMMINISTRATIVO | 100 | 9.300 | 9.300 | 0 | 0 |
| U.01.07.1.10.99.99.000.581100 BENI E SERVIZI PER ELEZIONI POLITICHE - SETTORE AMMINISTRATIVO | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 24.700 | 24.700 | 1.341,76 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 49.383,47 | 11.035,06 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 168.263,47 | Costo effettivo | 106.556,82 |
| | | | |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 108 - CED e piattaforme on line |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 08 - Statistica e sistemi informativi |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I086 - N. postazioni hardware | 34 | 35 | 0 | 35 | 0 |
| I565 - Costo Totale CdC CED e piattaforma on-line | 132.493,00 | 193.398,50 | 66.136,32 | 187.202,78 | 188.435,87 |
| I567 - Importo totale impegnato canoni manutenzione software | 48.531,42 | 71.500 | 0 | 72.000 | 72.000 |
| I576 - N. prodotti applicativi gestiti | 32 | 20 | 0 | 20 | 20 |
| I578 - N. totale server (virtuali e fisici) | 10 | 11 | 0 | 11 | 11 |
| I588 - N. totale interventi sui sistemi informatici e TLC | 362,50 | 345 | 0 | 350 | 350 |
| I590 - N. unità operative CdC CED e piattaforma on-line | 0,47 | 1,13 | 1,13 | 1,15 | 1,15 |
| I591 - N.hardware sostituito nell'anno | 5,50 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP367 - Tasso sviluppo postazioni hardware sul personale (I086 - N. postazioni hardware/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 125,75 | 110,10 | | | |
| KP377 - Incidenza sostituzioni hardware su totale hardware nell'Ente (I591 - N.hardware sostituito nell'anno/(I086 - N. postazioni hardware+I578 - N. totale server (virtuali e fisici)))*100 | 12,47 | 6,52 | | | |
| KP398 - % personale dedicato CdC CED e piattaforma on-line (I590 - N. unità operative CdC CED e piattaforma on-line/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,76 | 3,55 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP383 - Costo medio postazione informatica I565 - Costo Totale CdC CED e piattaforma on-line/I086 - N. postazioni hardware | 3.891,62 | 5.525,67 | | | |
| KP385 - Spesa media canoni di manutenzioni software I567 - Importo totale impegnato canoni manutenzione software/I576 - N. prodotti applicativi gestiti | 1.530,16 | 3.575 | | | |
| KP400 - Costo pro-capite CdC CED e piattaforma on-line I565 - Costo Totale CdC CED e piattaforma on-line/ I001 - Popolazione residente | 15,20 | 22,01 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 8.055 |
| BEATRICE VILLA | C1 | istruttore amministrativo-informatico | 100 | 1.836 | 1.836 | 1.836 | 1.836 | 0 | 31.500 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 39.555 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.08.1.03.02.19.000.710000 MANUTENZIONE ORDINARIA SISTEMA INFORMATICO UFF. COMUNALI | 100 | 82.151 | 82.151 | 8.015,40 | 0 |
| U.01.08.1.03.02.09.000.275000 MANUTENZIONE PANNELLI LUMINOSI PER LA COMUNICAZIONE | 100 | 2.500 | 2.500 | 849,12 | 0 |
| U.01.08.1.03.02.19.000.720000 SPESE PER FUNZIONAMENTO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE | 100 | 18.910 | 18.910 | 0 | 0 |
| U.01.11.1.03.02.05.000.665000 SPESE PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA TELEFONICO COMUNALE | 100 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 |
| U.01.11.1.03.02.05.000.419000 CONNETTIVITA' UFFICI COMUNALI | 100 | 20.000 | 20.000 | 13.184,54 | 0 |
| U.01.08.1.03.02.12.000.565000 COMPENSO RILEVATORI PER INDAGINI ISTAT | 100 | 7.500 | 7.500 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 133.561 | 133.561 | 22.049,06 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 20.282,50 | 4.532,26 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 193.398,50 | Costo effettivo | 66.136,32 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 110 - Personale |
| CDR |
| 2 - Settore amministrativo |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 10 - Risorse umane |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I596 - Costo Totale CdC Risorse Umane | 78.373,42 | 102.068,26 | 51.735,50 | 95.541,09 | 95.566,98 |
| I598 - Importo totale impegnato per formazione | 36.069,26 | 30.000 | 0 | 30.000 | 30.000 |
| I599 - N. assunzioni/mobilità effettuate | 5 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I600 - N. assunzioni/mobilità programmate | 5 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I608 - N. ore formazione erogate da piano formazione | 201 | 1.400 | 0 | 1.400 | 1.400 |
| I609 - N. ore formazione interna erogate | 70 | 35 | 0 | 35 | 35 |
| I611 - N. ore straordinario complessive | 2.486,02 | 1.200 | 0 | 1.200 | 1.200 |
| I612 - N. ore straordinario remunerate | 1.584,09 | 350 | 0 | 350 | 350 |
| I621 - N. unità operative formate nell'anno | 23 | 35 | 0 | 35 | 35 |
| I622 - N. unità operative CdC Risorse Umane | 0,61 | 0,88 | 0,88 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP402 - Incidenza delle ore straordinarie remunerate sul totale ore straordinarie (I612 - N. ore straordinario remunerate/ I611 - N. ore straordinario complessive)*100 | 63,72 | 29,17 | | | |
| KP403 - Tasso di formazione del personale dipendente (I621 - N. unità operative formate nell'anno/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 85,35 | 110,10 | | | |
| KP404 - Ore medie di formazione erogate ad ogni dipendente (I608 - N. ore formazione erogate da piano formazione/ I009 - N. unità operative dell'Ente) | 7,40 | 44,04 | | | |
| KP405 - Incidenza ore di formazione interna sul totale ore di formazione (I609 - N. ore formazione interna erogate/ I608 - N. ore formazione erogate da piano formazione)*100 | 33,58 | 2,50 | | | |
| KP412 - Grado di realizzazione della programmazione dei fabbisogni del personale (I599 - N. assunzioni/mobilità effettuate/ I600 - N. assunzioni/mobilità programmate)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP428 - % personale dedicato Cdc Risorse Umane (I622 - N. unità operative CdC Risorse Umane/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 2,22 | 2,78 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP424 - Spesa media della formazione per dipendente (I598 - Importo totale impegnato per formazione/ I009 - N. unità operative dell'Ente) | 1.336,98 | 943,69 | | | |
| KP429 - Costo pro-capite Cdc Risorse Umane (I596 - Costo Totale CdC Risorse Umane/ I001 - Popolazione residente) | 9,00 | 11,61 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 14.250 |
| CLAUDIA PULICI | C6 | istruttore contabile | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 9.075 |
| ANASTASIA BRAGUTA | C1 | istruttore contabile | 30 | 1.836 | 550,80 | 1.836 | 550,80 | 0 | 9.450 |
| ASSUNZIONE NUOVA | D1 | assistente sociale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.420 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 36.195 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.675000 PROVENTI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE | 100 | 18.500 | 18.500 | 18.500 | 18.500 |

| Costi diretti | | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|--|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato | |
| U.01.10.1.03.02.04.000.160000 SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 100 | 13.000 | 13.000 | 0 | 0 | |
| U.01.10.1.03.02.04.000.239000 CORSI DI FORMAZIONE INTERNA | 100 | 18.000 | 18.000 | 0 | 0 | |
| U.01.10.1.03.02.99.000.305000 SERVIZIO DI COMPILAZIONE STIPENDI | 100 | 11.000 | 11.000 | 10.993,52 | 0 | |
| U.01.10.1.09.01.01.000.615100 RIMBORSO AI COMUNI PER PERSONALE IN CONVENZIONE | 100 | 5.000 | 5.000 | 1.000 | 0 | |
| U.01.10.1.09.99.02.000.615200 Trasferimento alla provincia di Monza e Brianza - quota adesione a Centrale Unica dei Concorsi (C.U.Co) | 100 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 | |
| U.01.10.1.09.99.02.000.615300 RIMBORSO AI COMUNI PER UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSI | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 | |
| Totale dei costi diretti | | 50.000 | 50.000 | 11.993,52 | 0 | |

| Costi Indiretti | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| Descrizione | | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | | 15.873,26 | 3.546,98 |

| Costi totali del CDC | | | |
|-----------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Costi a previsione | 102.068,26 | Costo effettivo | 51.735,50 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 111 - Altri servizi generali |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma |
| 11 - Altri servizi generali |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|--------------|--------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I267 - Importo spese correnti pagate di competenza | 5.122.676 | 6.656.065,29 | 0 | 6.586.228,73 | 6.623.787,83 |
| I627 - Costo Totale CdC Altri servizi generali | 42.893,08 | 46.769,02 | 33.636,71 | 51.369,40 | 51.388,10 |
| I630 - Importo spese legali liquidate nell'anno | 1.827,10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I651 - N. obiettivi complessivi verificati | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I652 - n. obiettivi verificati con individuazione di scostamento | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I658 - N. report elaborati dal Controllo di gestione | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I659 - N. richieste evase da URP/Sportello Polifunzionale - pratiche | 280,50 | 268 | 0 | 268 | 268 |
| I660 - N. richieste pervenute a URP/Sportello Polifunzionale - pratiche | 280,50 | 268 | 0 | 268 | 268 |
| I665 - N. unità operative CdC Altri servizi generali | 0,92 | 0,64 | 0,64 | 1 | 0 |
| I666 - Ore di apertura settimanale URP/Sportello Polifunzionale | 19,50 | 17 | 0 | 17 | 17 |
| I667 - Ore medie per inoltro della risposta reclamo/richiesta al cittadino | 399 | 350 | 0 | 350 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP430 - Tasso di accessibilità URP/Sportello Polifunzionale (I666 - Ore di apertura settimanale URP/Sportello Polifunzionale/ I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 54,16 | 47,22 | | | |
| KP433 - Grado di evasione richieste a URP/Sportello Polifunzionale (I659 - N. richieste evase da URP/Sportello Polifunzionale - pratiche/I660 - N. richieste pervenute a URP/Sportello Polifunzionale - pratiche)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP449 - Report elaborati dal Controllo di gestione I658 - N. report elaborati dal Controllo di gestione | 0 | 0 | | | |
| KP452 - Tasso di scostamento su programmazione (I652 - n. obiettivi verificati con individuazione di scostamento/I651 - N. obiettivi complessivi verificati)*100 | 33,33 | 0 | | | |
| KP456 - % personale dedicato CdC Altri servizi generali (I665 - N. unità operative CdC Altri servizi generali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 3,38 | 2,01 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP444 - Incidenza spese legali su spesa corrente (I630 - Importo spese legali liquidate nell'anno/I267 - Importo spese correnti pagate di competenza)*100 | 0,04 | 0 | | | |
| KP457 - Costo pro-capite CdC Altri servizi generali I627 - Costo Totale CdC Altri servizi generali/ I001 - Popolazione residente | 4,92 | 5,32 | | | |
| Efficacia temporale | | | | | |
| KP438 - Tempo medio risposta a reclamo/richiesta al cittadino da URP/Sportello Polifunzionale I667 - Ore medie per inoltro della risposta reclamo/richiesta al cittadino | 399 | 350 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| STEFANO MAROLI | C1 | istruttore amministrativo | 65 | 1.836 | 1.193,40 | 1.836 | 1.193,40 | 0 | 20.475 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 20.475 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|---------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.11.1.03.01.02.000.660000 CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI | 100 | 8.000 | 8.000 | 8.000 | 0 |
| U.01.11.1.03.01.01.000.237000 AQUISTO PUBBLICAZIONI SU CD ROM E STRUMENTI INFORMATICI | 100 | 6.830 | 6.830 | 2.600 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 14.830 | 14.830 | 10.600 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 11.464,02 | 2.561,71 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 46.769,02 | Costo effettivo | 33.636,71 |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Centro di Costo | | | | | |
| 301 - Polizia Municipale | | | | | |
| CDR | | | | | |
| 5 - Settore polizia locale | | | | | |
| Missione | | | | | |
| 03 - Ordine pubblico e sicurezza | | | | | |
| Programma | | | | | |
| 01 - Polizia locale e amministrativa | | | | | |
| Finalità | | | | | |
| Stakeholder | | | | | |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I092 - Ore complessive attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuali | 2.309,50 | 3.500 | 0 | 3.500 | 0 |
| I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali | 4.182,50 | 5.000 | 0 | 5.000 | 0 |
| I709 - Costo Totale CdC Polizia Locale | 141.495,48 | 135.219,71 | 86.318,37 | 135.155,41 | 135.216,70 |
| I711 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati totali | 45.613,96 | 80.000 | 0 | 80.000 | 0 |
| I714 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati totali / | 17.306,66 | 20.000 | 0 | 20.000 | 0 |
| I729 - N. ore vigilanza scuole | 82,50 | 200 | 0 | 200 | 0 |
| I730 - N. ore vigilanza serale annuale | 25 | 50 | 0 | 50 | 0 |
| I740 - N. unità operative CdC Polizia Locale | 2,26 | 2,09 | 2,09 | 0 | 0 |
| I742 - N. violazioni al codice della strada immediatamente contestate | 129 | 250 | 0 | 250 | 0 |
| I743 - N. sanzioni al codice della strada emesse | 214 | 170 | 0 | 170 | 0 |
| I747 - Minuti medi per intervento su chiamata sicurezza stradale | 7,50 | 5 | 0 | 5 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP029 - Grado di presidio del territorio (I092 - Ore complessive attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuali/I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali)*100 | 55,06 | 70 | | | |
| KP492 - Incidenza sanzioni codice della strada immediatamente contestate sul totale sanzioni (I742 - N. violazioni al codice della strada immediatamente contestate/I743 - N. sanzioni al codice della strada emesse)*100 | 65,16 | 147,06 | | | |
| KP493 - Presidio serale - % tempo dedicato (I730 - N. ore vigilanza serale annuale/I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali)*100 | 0,62 | 1 | | | |
| KP494 - Rapporto popolazione agenti I001 - Popolazione residente/I740 - N. unità operative CdC Polizia Locale | 4.107,83 | 4.206,72 | | | |
| KP496 - Presidio alle scuole -% tempo dedicato (I729 - N. ore vigilanza scuole/I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali)*100 | 2,04 | 4 | | | |
| KP521 - % personale dedicato CdC Polizia Locale (I740 - N. unità operative CdC Polizia Locale/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 8,42 | 6,57 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP513 - Tasso di incasso delle sanzioni del codice della strada e amministrative (I714 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati totali //I711 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati totali)*100 | 38,27 | 25 | | | |
| KP522 - Costo pro-capite CdC Polizia Locale I709 - Costo Totale CdC Polizia Locale/I001 - Popolazione residente | 16,24 | 15,39 | | | |
| Efficacia temporale | | | | | |
| KP502 - Tempo medio di intervento su chiamata in minuti - sicurezza stradale - I747 - Minuti medi per intervento su chiamata sicurezza stradale | 7,50 | 5 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FABRIZIO INCERTO | D1 | istruttore direttivo - comandante | 40 | 1.836 | 734,40 | 1.836 | 734,40 | 0 | 18.600 |
| DAVIDE TELLAROLI | C1 | agente polizia locale | 45 | 1.836 | 826,20 | 1.836 | 826,20 | 0 | 15.390 |
| MARCO JUNIOR IMOLETTI | C1 | agente polizia locale | 45 | 1.836 | 826,20 | 1.836 | 826,20 | 0 | 15.390 |
| GERMANA FANTONI | C1 | agente polizia locale | 45 | 1.836 | 826,20 | 1.836 | 826,20 | 0 | 15.390 |
| MARCO PALLONI | B4 | collaboratore professionale - messo - autista | 38 | 1.836 | 697,68 | 1.836 | 697,68 | 0 | 11.628 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 76.398 |

| Proventi | | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|--|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso | |
| E.3.02.02.01.000.410000 VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE - GETTITO ARRETRATO | 100 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | |
| E.3.02.02.01.000.400000 VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE | 100 | 120.000 | 120.000 | 120.000 | 120.000 | |

| Proventi | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.02.02.99.000.659100 VIOLAZIONE DI NORME AMMINISTRATIVE | 100 | 1.500 | 1.500 | 1.500 | 1.500 |
| E.3.01.02.01.000.405000 PROVENTI PER IL RILASCIO DI RAPPORTI SU INCIDENTI STRADALI | 100 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 |
| E.3.01.02.01.000.706000 PROVENTI PER NOTIFICA ATTI | 100 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 |
| E.3.01.02.01.000.532000 ENTRATE PER PRESTAZIONI POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI - PERSONALE | 100 | 8.000 | 8.000 | 8.000 | 8.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.03.01.1.09.99.04.000.948000 RESTITUZIONE SANZIONI E TRIBUTI POLIZIA LOCALI | 100 | 200 | 200 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.13.000.511000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - SETTORE POLIZIA LOCALE | 90 | 900 | 900 | 388,80 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.09.000.741000 SPESE DI MANUTENZIONE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE | 100 | 400 | 400 | 0 | 0 |
| U.01.02.1.03.01.02.000.235000 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO DEL MESSO COMUNALE | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| U.09.03.1.03.01.02.000.1677000 SPESE PER IL VESTIARIO E.D.P.I. - STRADINO | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.02.01.02.000.940000 TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE | 100 | 300 | 300 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.99.000.880000 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI POLIZIA MUNICIPALE | 90 | 2.250 | 2.250 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.05.000.900000 SPESE FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE PONTE RADIO | 100 | 605 | 605 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.05.000.930000 SPESE TELEFONICHE UFFICI POLIZIA MUNICIPALE | 100 | 1.500 | 1.500 | 1.137,04 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.05.000.901000 CANONE PER COLLEGAMENTO ALLA MOTORIZZAZIONE | 100 | 1.400 | 1.400 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.01.02.000.850000 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE | 100 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.01.02.000.860000 SPESE PER ACQUISTI - UFFICIO DI POLIZIA LOCALE | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.05.000.932000 CONNETTIVITA' UFFICI POLIZIA MUNICIPALE | 100 | 1.500 | 1.500 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.05.000.905000 CANONE CONCILIA SERVICE | 100 | 1.700 | 1.700 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.19.000.870000 MANUTENZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA | 100 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.01.02.000.865000 SPESE POSTALI NOTIFICHE VERBALI CDS | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.99.000.927100 SPESE DI CUSTODIA MEZZI SEQUESTRA TI - NEW | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 21.255 | 21.255 | 1.525,84 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 37.566,71 | 8.394,53 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 135.219,71 | Costo effettivo | 86.318,37 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 302 - Sicurezza urbana |
| CDR |
| 5 - Settore polizia locale |
| Missione |
| 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Programma |
| 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I749 - Costo Totale CdC Sistema integrato di sicurezza urbana | 25.473,86 | 121.503,15 | 88.937,46 | 121.435,22 | 121.499,96 |
| I762 - N. procedimenti penali trattati (polizia diretti e procura) | 24,50 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| I764 - N. telecamere da installare programmate nel piano di video-sorveglianza | 5 | 5 | 0 | 5 | 0 |
| I765 - N. telecamere installate e funzionanti | 2 | 5 | 0 | 5 | 0 |
| I766 - N. unità operative CdC Sistema integrato di sicurezza urbana | 0,68 | 2,21 | 2,21 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP529 - Attuazione piano di video-sorveglianza (I765 - N. telecamere installate e funzionanti/ I764 - N. telecamere da installare programmate nel piano di video-sorveglianza)*100 | 40 | 100 | | | |
| KP537 - % personale dedicato CdC Sistema integrato di sicurezza urbana (I766 - N. unità operative CdC Sistema integrato di sicurezza urbana/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 2,47 | 6,94 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP523 - Procedimenti penali medi trattati da ogni agente I762 - N. procedimenti penali trattati (polizia diretti e procura)/ I766 - N. unità operative CdC Sistema integrato di sicurezza urbana | 28,96 | 0,45 | | | |
| KP538 - Costo pro capite CdC Sistema integrato di sicurezza urbana I749 - Costo Totale CdC Sistema integrato di sicurezza urbana/ I001 - Popolazione residente | 2,92 | 13,83 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FABRIZIO INCERTO | D1 | istruttore direttivo - comandante | 40 | 1.836 | 734,40 | 1.836 | 734,40 | 0 | 18.600 |
| DAVIDE TELLAROLI | C1 | agente polizia locale | 45 | 1.836 | 826,20 | 1.836 | 826,20 | 0 | 15.390 |
| GERMANA FANTONI | C1 | agente polizia locale | 45 | 1.836 | 826,20 | 1.836 | 826,20 | 0 | 15.390 |
| MARCO JUNIOR IMOLETTI | C1 | agente polizia locale | 45 | 1.836 | 826,20 | 1.836 | 826,20 | 0 | 15.390 |
| MARCO PALLONI | B4 | collaboratore professionale - messo - autista | 50 | 1.836 | 918 | 1.836 | 918 | 0 | 15.300 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 80.070 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.03.01.1.03.02.99.000.880000 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI POLIZIA MUNICIPALE | 10 | 250 | 250 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.15.000.910000 SPESE VIGILANZA SANITARIA RANDAGISMO RICOVERO E MANTENIMENTO CANI | 100 | 1.500 | 1.500 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 1.750 | 1.750 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 39.683,15 | 8.867,46 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 121.503,15 | Costo effettivo | 88.937,46 |

| |
|---------------------------------------|
| Centro di Costo |
| 401 - Scuola dell'infanzia |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 04 - Istruzione e diritto allo studio |
| Programma |
| 01 - Istruzione prescolastica |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I007 - Popolazione 3-6 anni | 323 | 275 | 0 | 275 | 275 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I096 - N. domande accolte per iscrizioni scuole dell'infanzia | 48,50 | 48 | 0 | 48 | 48 |
| I2122 - N. domande contributo rette e pasti scuola dell'infanzia | 48,50 | 48 | 0 | 48 | 48 |
| I772 - Costo Totale CdC Istruzione Prescolastica | 304.281,53 | 382.861,54 | 6.876,16 | 382.857,01 | 382.861,33 |
| I796 - N. unità operative CdC Istruzione Prescolastica | 0,13 | 0,15 | 0,15 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP539 - Utenti potenziali scuole dell'infanzia (I096 - N. domande accolte per iscrizioni scuole dell'infanzia/ I007 - Popolazione 3-6 anni)*100 | 15,04 | 17,45 | | | |
| KP567 - % personale dedicato CdC Scuole dell'infanzia (I796 - N. unità operative CdC Istruzione Prescolastica/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,46 | 0,46 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP550 - Costo medio per utente scuole dell'infanzia I772 - Costo Totale CdC Istruzione Prescolastica/ I096 - N. domande accolte per iscrizioni scuole dell'infanzia | 6.278,95 | 7.976,28 | | | |
| KP568 - Costo pro capite CdC Scuole dell'infanzia I772 - Costo Totale CdC Istruzione Prescolastica/ I001 - Popolazione residente | 34,92 | 43,57 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.600 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 6.285 |

| Proventi | | | | | |
|--|----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.294000 CONTRIBUTO PER IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DA 0 A 6 ANNI | 40 | 18.972,40 | 18.972,40 | 18.972,40 | 18.972,40 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.05.1.04.02.02.000.1755000 CONTRIBUTO ALLE SCUOLE MATERNE PER SOSTEGNO ALUNNI E PER FAMIGLIE INDIGENTI | 100 | 126.500 | 126.500 | 0 | 0 |
| U.04.01.1.04.04.01.000.960000 CONTRIBUTO PER SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DA 0 A 6 ANNI | 100 | 47.431 | 47.431 | 0 | 0 |
| U.04.01.1.04.04.01.000.950000 CONTRIBUTO ALLE SCUOLE MATERNE GESTITE DA ORDINI RELIGIOSI | 100 | 200.000 | 200.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 373.931 | 373.931 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 2.645,54 | 591,16 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|----------|
| Costi a previsione | 382.861,54 | Costo effettivo | 6.876,16 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Altri CDR coinvolti |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 04 - Istruzione e diritto allo studio |
| Programma |
| 02 - Altri ordini di istruzione |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I098 - N. alunni scuole primarie | 378 | 321 | 0 | 321 | 321 |
| I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado | 165,50 | 175 | 0 | 175 | 0 |
| I1477 - N. alunni con disabilità scuole primarie e secondarie di primo grado | 27,50 | 31 | 0 | 31 | 31 |
| I808 - Spesa Impegnata assistenza alunni disabili - scuole primarie e secondarie di primo grado | 155.391,50 | 180.000 | 0 | 180.000 | 0 |
| I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie | 234.986,05 | 253.557,12 | 168.282,44 | 253.522,16 | 254.055,48 |
| I840 - N. unità operative CdC Altri ordini di istruzione non universitaria | 0,89 | 1,14 | 1,14 | 0 | 0 |
| I842 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Scuole primarie e secondarie di primo grado | 0 | 22.000 | 0 | 22.000 | 22.000 |
| I844 - Spesa stanziata manutenzioni ordinarie scuole primarie e secondarie di primo grado | 0 | 22.000 | 0 | 22.000 | 22.000 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP599 - % personale dedicato CdC Scuole primarie e secondarie di primo grado (I840 - N. unità operative CdC Altri ordini di istruzione non universitaria/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 3,28 | 3,57 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP577 - Costo per alunno delle scuole primarie e secondarie di primo grado (I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie/ (I098 - N. alunni scuole primarie+ I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado) | 433,43 | 511,20 | | | |
| KP584 - Spesa unitaria assistenza alunni disabili (I808 - Spesa Impegnata assistenza alunni disabili - scuole primarie e secondarie di primo grado/ I1477 - N. alunni con disabilità scuole primarie e secondarie di primo grado) | 5.638,14 | 5.806,45 | | | |
| KP595 - Grado di realizzazione spesa manutenzione ordinaria Scuole primarie e secondarie di primo grado (I842 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Scuole primarie e secondarie di primo grado/I844 - Spesa stanziata manutenzioni ordinarie scuole primarie e secondarie di primo grado)*100 | 0 | 100 | | | |
| KP600 - Costo pro capite CdC Scuole primarie e secondarie di primo grado (I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie/ I001 - Popolazione residente) | 26,96 | 28,85 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 7.500 |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 30 | 815,18 | 244,56 | 815,18 | 244,56 | 0 | 4.200 |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 5.400 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 5.950 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 6.600 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 15 | 918 | 137,70 | 918 | 137,70 | 0 | 2.415 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 6.840 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 41.590 |

| Proventi | | | | | |
|--|----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.294000 CONTRIBUTO PER IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DA 0 A 6 ANNI | 60 | 28.458,60 | 28.458,60 | 28.458,60 | 28.458,60 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|--------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.04.02.1.04.01.01.000.1095000 TRASFERIMENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ALL'ISTITUTO COMPRESIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO | 100 | 19.240 | 19.240 | 18.825 | 0 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1041000 RISCALDAMENTO METANO - SCUOLE ELEMENTARI DI TREGASIO E TRIUGGIO | 100 | 40.000 | 40.000 | 38.300 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1150000 ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE SCUOLE MEDIE | 100 | 12.000 | 12.000 | 10.000 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1050000 ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE SCUOLE ELEMENTARI | 100 | 15.000 | 15.000 | 10.000 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1151000 SPESE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA | 100 | 1.000 | 1.000 | 488 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1070000 SPESE TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI | 100 | 1.600 | 1.600 | 1.244,40 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1045000 ACQUA POTABILE - SCUOLE ELEMENTARI | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1155000 ACQUA POTABILE -SCUOLE MEDIE | 100 | 1.800 | 1.800 | 0 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1140000 RISCALDAMENTO SCUOLE MEDIE | 100 | 31.000 | 31.000 | 21.700 | 0 |
| U.04.02.1.04.01.01.000.1084000 PROGETTI EDUCATIVI SCUOLE | 100 | 20.000 | 20.000 | 15.000 | 0 |
| U.04.02.1.04.02.05.000.1269000 BORSE DI STUDIO SCUOLE MEDIE | 100 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| U.04.02.1.04.02.05.000.1090000 FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE | 100 | 16.500 | 16.500 | 393 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1152000 SPESE CONNETTIVITA' SCUOLA MEDIA | 100 | 2.400 | 2.400 | 0 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.05.000.1069000 CONNETTIVITA' SCUOLE ELEMENTARI | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| U.04.02.1.03.02.09.000.1080000 MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI SCOLASTICI | 100 | 22.000 | 22.000 | 6.177,47 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 191.540 | 191.540 | 122.127,87 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 20.427,12 | 4.564,57 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 253.557,12 | Costo effettivo | 168.282,44 |

| Centro di Costo | | | | | |
|---|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| 406 - Assistenza scolastica | | | | | |
| CDR | | | | | |
| 4 - Settore socio-educativo | | | | | |
| Missione | | | | | |
| 04 - Istruzione e diritto allo studio | | | | | |
| Programma | | | | | |
| 06 - Servizi ausiliari all'istruzione | | | | | |
| Finalità | | | | | |
| Stakeholder | | | | | |
| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I098 - N. alunni scuole primarie | 378 | 321 | 0 | 321 | 321 |
| I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado | 165,50 | 175 | 0 | 175 | 0 |
| I105 - N. utenti trasporto scolastico | 148 | 120 | 0 | 120 | 120 |
| I106 - Gradimento del servizio assistenza scolastica | 0 | 72 | 0 | 72 | 72 |
| I861 - % gradimento del pre-post scuola | 0 | 70 | 0 | 70 | 70 |
| I862 - % gradimento del trasporto scolastico | 0 | 70 | 0 | 70 | 70 |
| I863 - % gradimento della refezione scolastica | 0 | 70 | 0 | 70 | 70 |
| I864 - Costo diretto del pre post scuola | 36.500 | 37.000 | 0 | 37.000 | 37.000 |
| I865 - Costo diretto del trasporto scolastico | 69.220,11 | 115.700 | 0 | 115.700 | 115.700 |
| I866 - Costo diretto della refezione scolastica | 237.582,96 | 322.000 | 0 | 322.000 | 322.000 |
| I867 - Costo Totale CdC Servizi di Assistenza Scolastica | 404.203,95 | 532.116,84 | 459.280,32 | 532.073,68 | 532.114,82 |
| I872 - N. alunni i scuole dell'infanzia paritarie convenzionate con il Comune | 221,50 | 180 | 0 | 180 | 180 |
| I881 - N. unità operative CdC Servizi di Assistenza Scolastica | 0,98 | 1,16 | 1,16 | 0 | 0 |
| I882 - N. utenti pre-post scuola | 66 | 76 | 0 | 76 | 76 |
| I883 - N. utenti refezione scolastica | 396,50 | 371 | 0 | 371 | 371 |
| I884 - Proventi di competenza pre-post scuola | 9.818 | 18.500 | 0 | 18.500 | 18.500 |
| I885 - Proventi di competenza refezione scolastica da altri rimborsi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I886 - Proventi di competenza refezione scolastica da retta alunni | 154.274 | 210.000 | 0 | 210.000 | 210.000 |
| I887 - Proventi di competenza refezione scolastica da rimborso pasti insegnanti | 14.310,66 | 20.000 | 0 | 20.000 | 20.000 |
| I888 - Proventi di competenza trasporto scolastico | 18.277,50 | 25.000 | 0 | 25.000 | 25.000 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP612 - Grado di utilizzo della refezione scolastica (I883 - N. utenti refezione scolastica/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado))*100 | 72,98 | 74,80 | | | |
| KP621 - Grado di utilizzo del trasporto scolastico (I105 - N. utenti trasporto scolastico/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado))*100 | 27,22 | 24,19 | | | |
| KP631 - Grado di utilizzo del servizio pre-post scuola (I882 - N. utenti pre-post scuola/(I098 - N. alunni scuole primarie+I872 - N. alunni i scuole dell'infanzia paritarie convenzionate con il Comune))*100 | 11,02 | 15,17 | | | |
| KP636 - % personale dedicato CdC Servizi di Assistenza Scolastica (I881 - N. unità operative CdC Servizi di Assistenza Scolastica/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 3,62 | 3,64 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP614 - Copertura economica della refezione scolastica (I886 - Proventi di competenza refezione scolastica da retta alunni+I887 - Proventi di competenza refezione scolastica da rimborso pasti insegnanti+I885 - Proventi di competenza refezione scolastica da altri rimborsi)/I866 - Costo diretto della refezione scolastica)*100 | 69,60 | 71,43 | | | |
| KP616 - Costo unitario refezione per alunno I866 - Costo diretto della refezione scolastica/I883 - N. utenti refezione scolastica | 598,23 | 867,92 | | | |
| KP622 - Costo unitario utente trasporto scolastico I865 - Costo diretto del trasporto scolastico/I105 - N. utenti trasporto scolastico | 470,34 | 964,17 | | | |
| KP625 - Copertura economica del trasporto scolastico (I888 - Proventi di competenza trasporto scolastico/I865 - Costo diretto del trasporto scolastico)*100 | 25,50 | 21,61 | | | |
| KP630 - Costo unitario del pre-post scuola I864 - Costo diretto del pre post scuola/I882 - N. utenti pre-post scuola | 553,03 | 486,84 | | | |
| KP633 - Copertura economica pre-post scuola (I884 - Proventi di competenza pre-post scuola/I864 - Costo diretto del pre post scuola)*100 | 27,19 | 50 | | | |
| KP637 - Costo pro capite CdC Servizi di Assistenza Scolastica I867 - Costo Totale CdC Servizi di Assistenza Scolastica/I001 - Popolazione residente | 46,38 | 60,55 | | | |
| Qualità | | | | | |
| KP043 - Gradimento del servizio assistenza scolastica I106 - Gradimento del servizio assistenza scolastica | 0 | 72 | | | |
| KP618 - Gradimento della refezione scolastica I863 - % gradimento della refezione scolastica | 0 | 70 | | | |
| KP628 - Gradimento del trasporto scolastico I862 - % gradimento del trasporto scolastico | 0 | 70 | | | |
| KP635 - Gradimento del pre-post scuola I861 - % gradimento del pre-post scuola | 0 | 70 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| TIZIANA SAINI | A4 | addetta trasporto scolastico | 100 | 688 | 688 | 688 | 688 | 0 | 11.100 |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 35 | 1.836 | 642,60 | 1.836 | 642,60 | 0 | 12.600 |
| MARINELLA LISSONI | A4 | addetta trasporto scolastico | 100 | 688 | 688 | 688 | 688 | 0 | 11.100 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 8 | 1.836 | 146,88 | 1.836 | 146,88 | 0 | 4.296 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 39.096 |

| Proventi | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.02.01.000.430000 MENSE E REFEZIONI SCOLASTICHE | 100 | 210.000 | 210.000 | 210.000 | 210.000 |
| E.3.01.02.01.000.440000 CONCORSO SPESA TRASPORTI SCOLASTICI ALUNNI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE, MEDIA | 100 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 |
| E.2.01.01.01.000.285000 TRASFERIMENTI A RIBORSO QUOTE PASTO PER INSEGNANTI SCUOLA | 100 | 20.000 | 20.000 | 20.000 | 20.000 |
| E.3.01.02.01.000.425000 CONCORSO SPESA ALUNNI PER SERVIZIO PRE-POST SCUOLA | 100 | 18.500 | 18.500 | 18.500 | 18.500 |
| E.2.01.01.02.000.339000 TRASFERIMENTO REGIONALE EDUCATIVA SCOLASTICA E TRASPORTO SCUOLE SUPERIORI DISABILI | 100 | 85.500 | 85.500 | 85.500 | 85.500 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.04.06.1.03.02.15.000.1230000 CANONE D'APPALTO SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI | 100 | 115.700 | 115.700 | 77.776,83 | 0 |
| U.04.06.1.03.02.15.000.1235000 SERVIZIO PRE - POST SCUOLA | 100 | 36.000 | 36.000 | 20.771,73 | 0 |
| U.04.06.1.03.02.15.000.1220000 SERVIZIO MENSA SCOLASTICA | 100 | 316.000 | 316.000 | 316.000 | 0 |
| U.04.06.1.09.99.04.000.1292000 RIMBORSO CREDITI SERVIZI SCOLASTICI | 100 | 100 | 100 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 467.800 | 467.800 | 414.548,56 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 25.220,84 | 5.635,76 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 532.116,84 | Costo effettivo | 459.280,32 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 502 - Biblioteca e cultura |
| CDR |
| 2 - Settore amministrativo |
| Missione |
| 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma |
| 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I920 - Spesa impegnata per servizio biblioteca | 10.636,98 | 3.600 | 0 | 3.600 | 3.600 |
| I922 - Costo Totale CdC Biblioteca e Cultura | 78.456,48 | 160.971,19 | 55.058,18 | 157.823,46 | 158.969,42 |
| I935 - N. iniziative culturali comunali | 18 | 20 | 0 | 20 | 20 |
| I936 - N. iniziative culturali comunali gratuite | 19,50 | 20 | 0 | 20 | 20 |
| I945 - N. libri del patrimonio librario | 21.467 | 20.000 | 0 | 20.200 | 20.400 |
| I951 - n. prestiti complessivi della biblioteca (libri/e-book/materiali multimediali) | 13.230,50 | 15.000 | 0 | 15.000 | 15.000 |
| I952 - N. prestiti con prenotazione on line | 4.412,50 | 3.400 | 0 | 3.400 | 3.400 |
| I953 - N. prestiti di libri annuali | 12.790,50 | 12.000 | 0 | 12.000 | 12.000 |
| I971 - N. unità operative CdC Biblioteca e Cultura | 0,96 | 1,23 | 1,23 | 1,18 | 1,18 |
| I972 - N. utenti reali della biblioteca | 3.185 | 3.400 | 0 | 3.400 | 3.400 |
| I974 - Ore di apertura settimanale della biblioteca | 20,75 | 19 | 0 | 19 | 19 |
| I988 - Giorni medi attesa per prestito libri | 2 | 2 | 0 | 3 | 3 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP661 - Indice di diffusione biblioteca (I972 - N. utenti reali della biblioteca/I001 - Popolazione residente)*100 | 36,54 | 38,69 | | | |
| KP662 - N. medio libri in prestito per utente I953 - N. prestiti di libri annuali/I972 - N. utenti reali della biblioteca | 3,96 | 3,53 | | | |
| KP663 - Tasso di accessibilità della biblioteca (I974 - Ore di apertura settimanale della biblioteca/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 57,64 | 52,78 | | | |
| KP664 - Indice di circolazione libraria (I953 - N. prestiti di libri annuali/I945 - N. libri del patrimonio librario)*100 | 60,35 | 60 | | | |
| KP666 - Tasso di prenotazione on-line prestiti libri (I952 - N. prestiti con prenotazione on line/I953 - N. prestiti di libri annuali)*100 | 35,44 | 28,33 | | | |
| KP685 - Incidenza delle iniziative culturali comunali gratuite sul totale iniziative (I936 - N. iniziative culturali comunali gratuite/I935 - N. iniziative culturali comunali)*100 | 106,25 | 100 | | | |
| KP716 - % personale dedicato CdC Biblioteca e Cultura (I971 - N. unità operative CdC Biblioteca e Cultura/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 3,54 | 3,86 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP672 - Spesa unitaria per prestito I920 - Spesa impegnata per servizio biblioteca/I951 - n. prestiti complessivi della biblioteca (libri/e-book/materiali multimediali) | 0,84 | 0,24 | | | |
| KP717 - Costo pro capite CdC Biblioteca e Cultura I922 - Costo Totale CdC Biblioteca e Cultura/I001 - Popolazione residente | 9,00 | 18,32 | | | |
| Efficacia temporale | | | | | |
| KP671 - Tempo medio di attesa per il prestito di libri in giorni I988 - Giorni medi attesa per prestito libri | 2 | 2 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 14.250 |
| GIANNI CASTOLDI | C4 | istruttore bibliotecario | 95 | 1.836 | 1.744,20 | 1.836 | 1.744,20 | 0 | 33.060 |
| MARIANGELA SASSI | B4 | collaboratore professionale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.535 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 48.845 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.02.01.000.704100 INTROITI SU INIZIATIVE CULTURALI A CARICO DEGLI UTENTI S. 1372 | 100 | 5.500 | 5.500 | 5.500 | 5.500 |
| E.2.01.01.01.000.297000 FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI DI CUI ALL'ART. 183, C. 2, DL 34/2020 | 100 | 9.500 | 9.500 | 9.500 | 9.500 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.05.02.1.04.04.01.000.1380000 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI - SETTORE AMMINISTRATIVO | 100 | 4.980 | 4.980 | 700 | 0 |
| U.05.02.1.03.02.99.000.1374000 SPESE PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI CULTURALI SETT. AMMININ E COMUNICAZIONE | 100 | 12.000 | 12.000 | 0 | 0 |
| U.05.02.1.03.02.99.000.1360000 QUOTA ASSOCIATIVA AL SISTEMA BRIANZA BIBLIOTECHE | 100 | 14.000 | 14.000 | 0 | 0 |
| U.05.02.1.03.02.05.000.1350000 SPESE TELEFONICHE BIBLIOTECA CIVICA | 100 | 1.100 | 1.100 | 586,82 | 0 |
| U.05.02.1.03.02.99.000.1375000 SPESE PER EVENTI E MANIFESTAZIONI | 100 | 29.000 | 29.000 | 0 | 0 |
| U.05.02.1.03.02.05.000.1351000 CONNETTIVITA' BIBLIOTECA | 100 | 1.200 | 1.200 | 0 | 0 |
| U.05.02.1.03.01.02.000.1320000 STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE BIBLIOTECA CIVICA | 100 | 2.500 | 2.500 | 0 | 0 |
| U.05.02.1.04.01.02.000.1378000 CONTRIBUTI AL CONSORZIO BRIANTEO VILLA GREPPI | 100 | 25.300 | 25.300 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 90.080 | 90.080 | 1.286,82 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 22.046,19 | 4.926,36 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 160.971,19 | Costo effettivo | 55.058,18 |
| | | | |

| Centro di Costo | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|--|
| 601 - Sport e tempo libero | | | | | | | | | | |
| CDR | | | | | | | | | | |
| 4 - Settore socio-educativo | | | | | | | | | | |
| Altri CDR coinvolti | | | | | | | | | | |
| 3 - Settore tecnico | | | | | | | | | | |
| Missione | | | | | | | | | | |
| 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | | | | | | | | | | |
| Programma | | | | | | | | | | |
| 01 - Sport e tempo libero | | | | | | | | | | |
| Finalità | | | | | | | | | | |
| Stakeholder | | | | | | | | | | |
| Cittadini, famiglie, minori | | | | | | | | | | |
| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 | | | | | |
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 | | | | | |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 | | | | | |
| I1010 - N. impianti sportivi di proprietà comunale | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 | | | | | |
| I1033 - N. unità operative CdC Sport e tempo libero | 0,20 | 0,49 | 0,49 | 0 | 0 | | | | | |
| I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero | 35.746,35 | 51.103,48 | 24.735,55 | 55.568,38 | 51.102,77 | | | | | |
| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito | | | | | |
| Efficacia | | | | | | | | | | |
| KP754 - % personale dedicato CdC Sport e tempo libero (I1033 - N. unità operative CdC Sport e tempo libero/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,75 | 1,54 | | | | | | | | |
| Efficienza | | | | | | | | | | |
| KP725 - Costo medio impianto sportivo comunale I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero/I1010 - N. impianti sportivi di proprietà comunale | 7.149,27 | 10.220,70 | | | | | | | | |
| KP755 - Costo pro capite CdC Sport e tempo libero I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero/I001 - Popolazione residente | 4,10 | 5,82 | | | | | | | | |
| Costi del personale | | | | | | | | | | |
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo | |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 9.000 | |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 | |
| STEFANO MAROLI | C1 | istruttore amministrativo | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 6.300 | |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 17.985 | |
| Proventi | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso | | |
| E.3.01.02.01.000.460000 PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI | | | | 100 | 7.000 | 7.000 | 7.000 | 7.000 | | |
| E.3.01.03.01.000.592000 CONVENZIONI PER UTILIZZIO SPAZI CENTRI CIVICI | | | | 100 | 4.674 | 4.674 | 3.724 | 3.724 | | |
| E.3.01.03.01.000.611000 CANONE CONCESSIONE CAMPO DA CALCIO | | | | 100 | 19.000 | 19.000 | 19.000 | 19.000 | | |
| E.2.01.03.01.000.705200 PROVENTI DA SPONSORIZZAZIONI PER EVENTI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO | | | | 100 | 20.000 | 20.000 | 20.000 | 20.000 | | |
| E.3.01.02.01.000.524000 COMPARTICIPAZIONE PER ATTIVITA' EDUCATIVE | | | | 100 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | | |
| Costi diretti | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato | | |
| U.06.01.1.04.04.01.000.1409000 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI RICREATIVE E DEL TEMPO LIBERO | | | | 100 | 10.000 | 10.000 | 2.000 | 0 | | |
| U.06.01.1.03.02.05.000.1392000 ACQUA POTABILE PALAZZETTO SCUOLA MEDIA | | | | 100 | 600 | 600 | 0 | 0 | | |
| U.06.01.1.04.04.01.000.1410000 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SPORTIVE | | | | 100 | 7.400 | 7.400 | 1.480 | 0 | | |
| U.06.01.1.03.02.09.000.1389000 SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI | | | | 100 | 1.300 | 1.300 | 1.300 | 0 | | |
| U.06.01.1.03.02.09.000.1390000 SPESE OMOLOGAZIONE IMPIANTI SPORTIVI | | | | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| U.06.01.1.03.02.02.000.1370000 SPESE PER MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE SPORTIVE | | | | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 | | |
| Totale dei costi diretti | | | | | 24.300 | 24.300 | 4.780 | 0 | | |
| Costi indiretti | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | Valore atteso | | | Valore raggiunto | | | |
| Costi Indiretti | | | | 8.818,48 | | | 1.970,55 | | | |
| Costi totali del CDC | | | | | | | | | | |
| Costi a previsione | | 51.103,48 | | Costo effettivo | | | 24.735,55 | | | |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 602 - Giovani |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Programma |
| 02 - Giovani |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1052 - Costo Totale CdC Giovani | 26.883,19 | 35.675,96 | 4.080,29 | 35.673,54 | 35.675,84 |
| I1068 - N. unità operative CdC 0602 Giovani | 0,04 | 0,08 | 0,08 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP769 - % personale dedicato CdC Giovani (I1068 - N. unità operative CdC 0602 Giovani/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,16 | 0,25 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP770 - Costo pro capite CdC Giovani I1052 - Costo Totale CdC Giovani/I001 - Popolazione residente | 3,08 | 4,06 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 3 | 1.836 | 55,08 | 1.836 | 55,08 | 0 | 1.080 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 3.765 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.01.000.144000 TRASFERIMENTI POTENZIAMENTO CENTRI ESTIVI L. 34/2020 ART. 105, C.1 LETT. A) PER CORONAVIRUS | 100 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.06.02.1.04.04.01.000.2040000 CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEI CENTRI ESTIVI | 100 | 30.000 | 30.000 | 0 | 0 |
| U.06.02.1.03.02.99.000.1979000 ACQUISTO DI SERVIZI PER INIZIATIVE A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 30.500 | 30.500 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 1.410,96 | 315,29 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|----------|
| Costi a previsione | 35.675,96 | Costo effettivo | 4.080,29 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 701 - Turismo |
| CDR |
| 2 - Settore amministrativo |
| Missione |
| 07 - Turismo |
| Programma |
| 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I005 - Popolazione fluttuante | 4 | 10 | 0 | 10 | 10 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1076 - Costo Totale CdC Turismo | 8.821,88 | 14.024,17 | 6.106,75 | 14.019,95 | 14.023,98 |
| I1080 - N. iniziative turistiche complessive | 4 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1081 - N. iniziative turistiche finanziate dall'Ente | 2,50 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1091 - N. unità operative CdC Turismo | 0,07 | 0,14 | 0,14 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP771 - Contribuzione comunale all'offerta turistica (I1081 - N. iniziative turistiche finanziate dall'Ente/I1080 - N. iniziative turistiche complessive)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP772 - Capacità attrattiva (I005 - Popolazione fluttuante/I001 - Popolazione residente)*100 | 0,04 | 0,11 | | | |
| KP787 - % personale dedicato CdC Turismo (I1091 - N. unità operative CdC Turismo/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,26 | 0,43 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP788 - Costo pro-capite CdC Turismo I1076 - Costo Totale CdC Turismo/I001 - Popolazione residente | 1,01 | 1,60 | | | |

| |
|----------------------------|
| Costi del personale |
|----------------------------|

| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 4 | 1.836 | 73,44 | 1.836 | 73,44 | 0 | 2.280 |
| MARIANGELA SASSI | B4 | collaboratore professionale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.535 |
| GIANNI CASTOLDI | C4 | istruttore bibliotecario | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.740 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 5.555 |

| |
|----------------------|
| Costi diretti |
|----------------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| U.07.01.1.03.02.99.000.1373000 INIZIATIVE A PROMOZIONE TURISTICA (A CARICO DEGLI UTENTI) E. 704100 | 100 | 6.000 | 6.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 6.000 | 6.000 | 0 | 0 |

| |
|------------------------|
| Costi indiretti |
|------------------------|

| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
|-----------------|---------------|------------------|
| Costi Indiretti | 2.469,17 | 551,75 |

| |
|-----------------------------|
| Costi totali del CDC |
|-----------------------------|

| | | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|-----------------|
| Costi a previsione | 14.024,17 | Costo effettivo | 6.106,75 |
|---------------------------|------------------|------------------------|-----------------|

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 801 - Urbanistica |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Programma |
| 01 - Urbanistica e assetto del territorio |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1096 - Costo Totale CdC Urbanistica | 24.402,07 | 39.387,17 | 31.169,65 | 39.369,06 | 39.386,32 |
| I1102 - N. certificati di destinazione urbanistica richiesti | 54 | 56 | 0 | 56 | 56 |
| I1103 - N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati entro 30 gg | 53 | 54 | 0 | 54 | 54 |
| I1105 - N. domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 |
| I1118 - N. unità operative CdC Urbanistica | 0,41 | 0,59 | 0,59 | 0 | 0 |
| I1119 - N. varianti al PUC-PGT-PRGC + Progetti in Variante | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| I1120 - N. verifiche domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche | 1,50 | 2 | 0 | 1 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP797 - N. varianti al PUC-PGT-PRGC + PROGETTI IN VARIANTE I1119 - N. varianti al PUC-PGT-PRGC + Progetti in Variante | 0 | 0 | | | |
| KP798 - Contributi per barriere architettoniche (I1120 - N. verifiche domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche/I1105 - N. domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP799 - Percentuale di rispetto dei tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (I1103 - N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati entro 30 gg/I1102 - N. certificati di destinazione urbanistica richiesti)*100 | 98,11 | 96,43 | | | |
| KP804 - % personale dedicato CdC Urbanistica (I1118 - N. unità operative CdC Urbanistica/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,50 | 1,85 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP805 - Costo pro-capite CdC Urbanistica I1096 - Costo Totale CdC Urbanistica/I001 - Popolazione residente | 2,80 | 4,48 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.690 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 35 | 1.836 | 642,60 | 1.836 | 642,60 | 0 | 20.825 |
| ANGELINA DIANO | B4 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.070 |
| MARCO GALLI | C1 | istruttore tecnico | 20 | 918 | 183,60 | 918 | 183,60 | 0 | 3.220 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 28.805 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.02.01.000.370000 PROVENTI PER LA CESSIONE DI CARTOGRAFIE, CAPITOLATI D'APPALTO E STRUMENTI URBANISTICI | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 10.582,17 | 2.364,65 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 39.387,17 | Costo effettivo | 31.169,65 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 802 - Edilizia Residenziale Pubblica ERP |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Altri CDR coinvolti |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Programma |
| 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I112 - N. alloggi ERP | 29 | 30 | 0 | 30 | 30 |
| I1121 - Costo Totale CdC Edilizia Popolare | 47.356,53 | 58.756,95 | 23.978,42 | 55.844,51 | 53.256,37 |
| I1130 - N. alloggi ERP occupati | 27 | 27 | 0 | 27 | 27 |
| I1145 - N. sfratti esecutivi gestiti | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1146 - N. unità operative CdC Edilizia Popolare | 0,32 | 0,40 | 0,40 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP807 - Tasso di occupazione degli alloggi ERP (I1130 - N. alloggi ERP occupati/I112 - N. alloggi ERP)*100 | 93,10 | 90 | | | |
| KP817 - Incidenza sfratti esecutivi su alloggi assegnati (I1145 - N. sfratti esecutivi gestiti/I112 - N. alloggi ERP)*100 | 1,67 | 0 | | | |
| KP831 - % personale dedicato CdC Edilizia Residenziale Pubblica (I1146 - N. unità operative CdC Edilizia Popolare/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,18 | 1,27 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP828 - Grado di realizzazione spesa manutenzione ordinaria Edilizia Residenziale Pubblica BROKEN: (I1149/I1151)*100 | 0 | 0 | | | |
| KP832 - Costo pro-capite CdC Edilizia Residenziale Pubblica I1121 - Costo Totale CdC Edilizia Popolare/I001 - Popolazione residente | 5,44 | 6,69 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 8 | 1.836 | 146,88 | 1.836 | 146,88 | 0 | 2.400 |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 5 | 815,18 | 40,76 | 815,18 | 40,76 | 0 | 700 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 8 | 1.836 | 146,88 | 1.836 | 146,88 | 0 | 4.760 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 7 | 1.836 | 128,52 | 1.836 | 128,52 | 0 | 2.310 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 2 | 918 | 18,36 | 918 | 18,36 | 0 | 322 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| LAURA CONTI | C1 | istruttore amministrativo | 10 | 918 | 91,80 | 918 | 91,80 | 0 | 1.800 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 16.687 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.08.02.1.03.02.99.000.1580000 SPESE CONDOMINIALI CASE DI PROPRIETA' COMUNALE | 100 | 1.600 | 1.600 | 0 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.05.000.1590000 ACQUA POTABILE ALTRI IMMOBILI COMUNALI | 100 | 4.400 | 4.400 | 0 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.09.000.4220000 IMPIANTI RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO STABILI COM.LI - MANUTENZIONE E CONDUZIONE | 50 | 9.500 | 9.500 | 5.666,90 | 0 |
| U.08.02.1.03.02.05.000.1585000 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP | 100 | 19.300 | 19.300 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 34.800 | 34.800 | 5.666,90 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 7.269,95 | 1.624,52 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 58.756,95 | Costo effettivo | 23.978,42 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 901 - Difesa del suolo |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma |
| 01 - Difesa del suolo |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1157 - Costo Totale CdC Rischio idrogeologico e SIT | 22.197,47 | 25.319,71 | 18.548,48 | 25.304,79 | 25.319,01 |
| I1177 - N. unità operative CdC Rischio Idrogeologico e SIT | 0,46 | 0,48 | 0,48 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP847 - % personale dedicato CdC Rischio idrogeologico e SIT (I1177 - N. unità operative CdC Rischio Idrogeologico e SIT/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,71 | 1,53 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP848 - Costo pro-capite CdC Rischio idrogeologico e SIT I1157 - Costo Totale CdC Rischio idrogeologico e SIT/I001 - Popolazione residente | 2,54 | 2,88 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.000 |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 10 | 815,18 | 81,52 | 815,18 | 81,52 | 0 | 1.400 |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 4 | 1.836 | 73,44 | 1.836 | 73,44 | 0 | 1.352 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 2 | 1.836 | 36,72 | 1.836 | 36,72 | 0 | 1.190 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.950 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 8 | 918 | 73,44 | 918 | 73,44 | 0 | 1.288 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.420 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 16.600 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.03.01.000.658000 PROVENTI DELLA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP DA ALER | 100 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 4.000 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 8.719,71 | 1.948,48 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 25.319,71 | Costo effettivo | 18.548,48 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 902 - Ambiente |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma |
| 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| Finalità |
| Stakeholder |
| Cittadini |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I114 - Mq. verde pubblico | 36.600 | 6.650 | 0 | 6.650 | 6.650 |
| I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente | 114.668,58 | 101.610,97 | 12.863,98 | 101.600,51 | 101.610,48 |
| I1188 - Mq. verde pubblico attrezzati con giochi | 10.800 | 10.800 | 0 | 10.800 | 10.800 |
| I1200 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano effettuate | 6 | 6 | 0 | 6 | 6 |
| I1201 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano programmate | 6 | 6 | 0 | 6 | 6 |
| I1211 - N. segnalazioni pervenute per amianto, malsanie terreni | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| I1213 - N. unità operative CdC Verde pubblico e ambiente | 0,24 | 0,34 | 0,34 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP849 - Stato di conservazione del verde pubblico (I1200 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano effettuate/ I1201 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano programmate)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP863 - Percentuale di mq verde attrezzato a gioco per bambini (I1188 - Mq. verde pubblico attrezzati con giochi/ I114 - Mq. verde pubblico)*100 | 89,32 | 162,41 | | | |
| KP874 - % personale dedicato CdC Verde pubblico e ambiente (I1213 - N. unità operative CdC Verde pubblico e ambiente/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,88 | 1,07 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP857 - Costo medio mq verde pubblico (I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente/ I114 - Mq. verde pubblico) | 9,42 | 15,28 | | | |
| KP875 - Costo pro-capite CdC Verde pubblico e ambiente (I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente/I001 - Popolazione residente) | 13,16 | 11,56 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.500 |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 15 | 815,18 | 122,28 | 815,18 | 122,28 | 0 | 2.100 |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 6 | 1.836 | 110,16 | 1.836 | 110,16 | 0 | 2.028 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 2 | 1.836 | 36,72 | 1.836 | 36,72 | 0 | 1.190 |
| ANGELINA DIANO | B4 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.070 |
| MARCO GALLI | C1 | istruttore tecnico | 10 | 918 | 91,80 | 918 | 91,80 | 0 | 1.610 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 11.498 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.09.02.1.03.02.09.000.1720000 SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI | 100 | 84.000 | 84.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 84.000 | 84.000 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 6.112,97 | 1.365,98 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 101.610,97 | Costo effettivo | 12.863,98 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 903 - Rifiuti |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma |
| 03 - Rifiuti |
| Finalità |
| |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I117 - Ql. raccolta differenziata | 2.530,90 | 2.759,67 | 0 | 2.759,67 | 2.759,67 |
| I118 - Ql. totali rifiuti | 3.037,08 | 3.358,65 | 0 | 3.358,65 | 3.358,65 |
| I1219 - Costo Totale CdC Igiene Urbana | 960.971,43 | 999.485,77 | 965.658,48 | 999.469,62 | 999.485,01 |
| I1223 - N. interventi rimozione rifiuti abbandonati | 13,50 | 15 | 0 | 15 | 15 |
| I1224 - N. passaggi raccolta rifiuti settimanali | 6 | 6 | 0 | 6 | 6 |
| I1226 - N. reclami relativi alla raccolta rifiuti | 17,50 | 25 | 0 | 25 | 25 |
| I1229 - N. unità operative CdC Igiene urbana | 0,35 | 0,52 | 0,52 | 0 | 0 |
| I1232 - Spesa impegnata servizio raccolta differenziata | 940.000 | 1.025.000 | 0 | 1.035.000 | 1.040.000 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP064 - % Raccolta differenziata (I117 - Ql. raccolta differenziata/ I118 - Ql. totali rifiuti)*100 | 83,31 | 82,17 | | | |
| KP878 - Efficacia interventi per abbandono rifiuti I1223 - N. interventi rimozione rifiuti abbandonati | 13,50 | 15 | | | |
| KP880 - Frequenza raccolta rifiuti I1224 - N. passaggi raccolta rifiuti settimanali | 6 | 6 | | | |
| KP890 - % personale dedicato CdC Igiene urbana (I1229 - N. unità operative CdC Igiene urbana/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,28 | 1,65 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP882 - Costo medio quintale rifiuti I1219 - Costo Totale CdC Igiene Urbana/I118 - Ql. totali rifiuti | 316,62 | 297,59 | | | |
| KP886 - Spesa media al Ql raccolta differenziata I1232 - Spesa impegnata servizio raccolta differenziata/I117 - Ql. raccolta differenziata | 372,06 | 371,42 | | | |
| KP891 - Costo pro-capite CdC Igiene urbana I1219 - Costo Totale CdC Igiene Urbana/ I001 - Popolazione residente | 110,26 | 113,73 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ANGELO COSTA | B2 | operaio | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.500 |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 5.070 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 6 | 1.836 | 110,16 | 1.836 | 110,16 | 0 | 3.570 |
| ANGELINA DIANO | B4 | collaboratore professionale | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.605 |
| MARCO GALLI | C1 | istruttore tecnico | 5 | 918 | 45,90 | 918 | 45,90 | 0 | 805 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 18.550 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.01.01.000.708000 PROVENTI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI | 100 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 |
| E.1.01.01.51.000.90000 TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI | 100 | 1.045.880 | 1.045.880 | 1.045.880 | 1.045.880 |
| E.1.01.01.51.000.111500 INCASSI A MEZZO RUOLO TARSU ANNI PREGRESSI | 100 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|----------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.09.03.1.03.01.02.000.1680000 SPESE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI | 100 | 1.500 | 1.500 | 0 | 0 |
| U.09.03.1.03.02.15.000.1700000 SPESE SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | 100 | 970.000 | 970.000 | 945.000 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 971.500 | 971.500 | 945.000 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|------------------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 9.435,77 | 2.108,48 |

| Costi totali del CDC | | | |
|-----------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| Costi a previsione | 999.485,77 | Costo effettivo | 965.658,48 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 904 - Servizio Idrico |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma |
| 04 - Servizio idrico integrato |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1234 - Costo Totale CdC Servizio Idrico Integrato | 6.564,58 | 10.528,44 | 7.272,44 | 10.522,72 | 10.528,17 |
| I1243 - N. unità operative CdC Servizio Idrico Integrato | 0,10 | 0,19 | 0,19 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP903 - % personale dedicato CdC Servizio Idrico Integrato (I1243 - N. unità operative CdC Servizio Idrico Integrato/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,36 | 0,58 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP904 - Costo pro-capite CdC Servizio Idrico Integrato I1234 - Costo Totale CdC Servizio Idrico Integrato/I001 - Popolazione residente | 0,75 | 1,20 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| STEFANO VILLA | B6 | disegnatore | 10 | 815,18 | 81,52 | 815,18 | 81,52 | 0 | 1.400 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 1 | 1.836 | 18,36 | 1.836 | 18,36 | 0 | 595 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 3 | 1.836 | 55,08 | 1.836 | 55,08 | 0 | 990 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 5 | 918 | 45,90 | 918 | 45,90 | 0 | 805 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 8 | 1.836 | 146,88 | 1.836 | 146,88 | 0 | 2.736 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 6.526 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.09.04.1.03.02.05.000.1637000 CANONE PER L'ATTRAVERSAMENTO DELLA RETE FERROVIARIA | 100 | 662 | 662 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 662 | 662 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 3.340,44 | 746,44 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|----------|
| Costi a previsione | 10.528,44 | Costo effettivo | 7.272,44 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 905 - Aree protette |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Programma |
| 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1248 - Costo Totale CdC Aree Protette | 24.097,62 | 41.114,77 | 20.287,48 | 41.098,62 | 41.114,01 |
| I1254 - N. unità operative CdC Aree Protette | 0,20 | 0,52 | 0,52 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP910 - % personale dedicato CdC Aree Protette (I1254 - N. unità operative CdC Aree Protette/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,74 | 1,65 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP911 - Costo pro-capite CdC Aree Protette I1248 - Costo Totale CdC Aree Protette/I001 - Popolazione residente | 2,76 | 4,68 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.690 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 4 | 1.836 | 73,44 | 1.836 | 73,44 | 0 | 2.380 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.650 |
| ANGELINA DIANO | B4 | collaboratore professionale | 20 | 1.836 | 367,20 | 1.836 | 367,20 | 0 | 6.140 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 5 | 918 | 45,90 | 918 | 45,90 | 0 | 805 |
| MARCO GALLI | C1 | istruttore tecnico | 30 | 918 | 275,40 | 918 | 275,40 | 0 | 4.830 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 2 | 1.836 | 36,72 | 1.836 | 36,72 | 0 | 684 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 18.179 |

| Proventi | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.05.02.03.000.740000 RIMBORSO SPESE GENERALI MANTENIMENTO SEDE DAL PARCO VALLE LAMBRO | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.09.05.1.04.01.02.000.1729000 QUOTA ASSOCIATIVA ENTE DI DIRITTO PUBBLICO PARCO REGIONALE VALLE DEL LAMBRO | 100 | 13.500 | 13.500 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 13.500 | 13.500 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 9.435,77 | 2.108,48 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 41.114,77 | Costo effettivo | 20.287,48 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1005 - Viabilità |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 10 - Trasporti e diritto alla mobilità |
| Programma |
| 05 - Viabilità e infrastrutture stradali |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|------------|---------|---------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1307 - Costo Totale CdC Viabilità | 386.403,74 | 321.284 | 234.323,65 | 321.284 | 321.284 |
| I1340 - N. unità operative dedicate CdC Viabilità | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1344 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie strade | 0 | 57.000 | 0 | 57.000 | 57.000 |
| I1347 - Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie strade | 0 | 57.000 | 0 | 57.000 | 57.000 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP989 - % personale dedicato CdC Viabilità (I1340 - N. unità operative dedicate CdC Viabilità/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0 | 0 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP967 - Grado di realizzazione spesa manutenzioni ordinarie strade (I1344 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie strade/I1347 - Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie strade)*100 | 0 | 100 | | | |
| KP990 - Costo pro-capite CdC Viabilità I1307 - Costo Totale CdC Viabilità/I001 - Popolazione residente | 44,34 | 36,56 | | | |

| |
|----------------------------|
| Costi del personale |
|----------------------------|

| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
|----------------|------|---------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|-------|
|----------------|------|---------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|-------|

| |
|-----------------|
| Proventi |
|-----------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| E.3.01.03.01.000.657000 CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO SEGNALETICA INDUSTRIALE | 100 | 6.000 | 6.000 | 6.000 | 6.000 |
| E.3.01.03.01.000.616000 CANONE PATRIMONIALE SUOLO PUBBLICO PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE | 100 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 |
| E.3.05.02.03.000.591100 RIMBORSO SPESE DA PPP PUBBLICA ILLUMINAZIONE | 100 | 8.000 | 8.000 | 8.000 | 8.000 |
| E.3.01.03.01.000.665000 CANONE DI CONCESSIONE PER COLONNINE DI RICARICA VEICOLI ELETTRICI | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| E.3.01.03.01.000.375000 CORRISPETTIVI CONCESSIONE PER SOTTOPASSO DI VIA S. PELLICO - CONTRATTO DEL 12-6-2002 REP 1016/594 REG. DEL 02-7-2001 | 100 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 |

| |
|----------------------|
| Costi diretti |
|----------------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
|---|-----|---------------------|-------------------|-------------------|----------|
| U.10.05.1.03.01.02.000.1418000 ACQUISTO BENI - CORRISPETTIVO CANONE SEGNALETICA INDUSTRIALE | 100 | 5.124 | 5.124 | 0 | 0 |
| U.10.05.1.03.02.09.000.1500000 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE | 100 | 13.000 | 13.000 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.09.000.1480000 MANUTENZIONE IMPIANTI SEMAFORICI | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 |
| U.10.05.1.03.02.09.000.1520000 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI | 100 | 57.000 | 57.000 | 0 | 0 |
| U.10.05.1.02.01.02.000.1540000 TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI SERVIZIO VIABILITA' | 100 | 160 | 160 | 0 | 0 |
| U.10.05.1.03.02.99.000.1510000 RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO | 100 | 32.000 | 32.000 | 30.364,89 | 0 |
| U.10.05.1.03.02.05.000.1550000 CONSUMO ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 |
| U.10.05.1.03.02.06.000.1554000 SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA STRADALE (PPP) | 100 | 204.000 | 204.000 | 203.958,76 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 321.284 | 321.284 | 234.323,65 | 0 |

| |
|------------------------|
| Costi Indiretti |
|------------------------|

| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
|-----------------|---------------|------------------|
| Costi Indiretti | 0 | 0 |

| |
|-----------------------------|
| Costi totali del CDC |
|-----------------------------|

| | | | |
|---------------------------|----------------|------------------------|-------------------|
| Costi a previsione | 321.284 | Costo effettivo | 234.323,65 |
|---------------------------|----------------|------------------------|-------------------|

| |
|-----------------------------------|
| Centro di Costo |
| 1101 - Protezione civile |
| CDR |
| 5 - Settore polizia locale |
| Missione |
| 11 - Soccorso civile |
| Programma |
| 01 - Sistema di protezione civile |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I017 - Popolazione 25-64 anni | 4.686 | 4.750 | 0 | 4.750 | 4.750 |
| I1355 - Costo Totale CdC Protezione civile | 15.584,43 | 23.797,04 | 15.775,81 | 23.785,57 | 23.796,50 |
| I1356 - Importo accertato finanziamenti da altri enti per la Protezione Civile | 1.900 | 2.000 | 0 | 2.000 | 0 |
| I1358 - N. attività realizzate dalla Protezione Civile | 6 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| I1359 - N. interventi richiesti alla Protezione Civile | 356 | 15 | 0 | 15 | 0 |
| I1360 - N. unità operative dedicate CdC Protezione civile | 0,16 | 0,37 | 0,37 | 0 | 0 |
| I1361 - N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio | 18,50 | 22 | 0 | 22 | 0 |
| I1363 - Importo spese impegnate per Protezione Civile | 6.888,24 | 2.000 | 0 | 2.000 | 0 |
| I1364 - Minuti medi per intervento Protezione Civile | 95 | 10 | 0 | 10 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP992 - Grado di efficacia della Protezione Civile (I1358 - N. attività realizzate dalla Protezione Civile/I1359 - N. interventi richiesti alla Protezione Civile)*100 | 6,97 | 20 | | | |
| KP993 - Percentuale di volontari della Protezione Civile presenti sul territorio (I1361 - N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio/I017 - Popolazione 25-64 anni)*100 | 0,40 | 0,46 | | | |
| KP998 - % personale dedicato CdC Protezione civile (I1360 - N. unità operative dedicate CdC Protezione civile/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,60 | 1,17 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP996 - Incidenza finanziamenti di altri enti su spesa totale Protezione Civile (I1356 - Importo accertato finanziamenti da altri enti per la Protezione Civile/I1363 - Importo spese impegnate per Protezione Civile)*100 | 79,91 | 100 | | | |
| KP999 - Costo pro-capite CdC Protezione civile (I1355 - Costo Totale CdC Protezione civile/I001 - Popolazione residente) | 1,79 | 2,71 | | | |
| Efficacia temporale | | | | | |
| KP995 - Tempo medio intervento della Protezione Civile in minuti (I1364 - Minuti medi per intervento Protezione Civile) | 95 | 10 | | | |

| |
|----------------------------|
| Costi del personale |
|----------------------------|

| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
|---------------------------------------|------|---|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| FABRIZIO INCERTO | D1 | istruttore direttivo - comandante | 13 | 1.836 | 238,68 | 1.836 | 238,68 | 0 | 6.045 |
| DAVIDE TELLAROLI | C1 | agente polizia locale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| GERMANA FANTONI | C1 | agente polizia locale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| MARCO JUNIOR IMOLETTI | C1 | agente polizia locale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| MARCO PALLONI | B4 | collaboratore professionale - messo - autista | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.060 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 14.235 |

| |
|-----------------|
| Proventi |
|-----------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| E.2.01.01.02.000.346000 CONTRIBUTO DEL PARCO DELLA VALLE DEL LAMBRO PER IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE | 100 | 3.600 | 3.600 | 3.600 | 3.600 |

| |
|----------------------|
| Costi diretti |
|----------------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
|--|-----|---------------------|-------------------|--------------|----------|
| U.11.01.1.03.01.02.000.1616000 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LA PROTEZIONE CIVILE | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.11.01.1.02.01.02.000.1633000 TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE | 100 | 260 | 260 | 0 | 0 |
| U.11.01.1.03.02.99.000.1620000 INTERVENTI PER LA PROTEZIONE CIVILE | 100 | 500 | 500 | 0 | 0 |
| U.03.01.1.03.02.13.000.511000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - SETTORE POLIZIA LOCALE | 10 | 100 | 100 | 43,20 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 2.860 | 2.860 | 43,20 | 0 |

| Costi Indiretti | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| Descrizione | | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | | 6.702,04 | 1.497,61 |

| Costi totali del CDC | | | |
|-----------------------------|------------------|------------------------|------------------|
| Costi a previsione | 23.797,04 | Costo effettivo | 15.775,81 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1211 - Nido |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |
| Finalità |

| |
|--------------------------------------|
| Stakeholder |
| Famiglie con bambini in età 0-3 anni |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I123 - N. posti occupati asilo nido | 30 | 28 | 0 | 28 | 28 |
| I124 - Spesa impegnata per asilo nido | 21.381 | 28.000 | 0 | 28.000 | 0 |
| I1768 - Costo Totale CdC Nido | 38.355,92 | 53.435,65 | 24.012,06 | 53.430,22 | 53.435,40 |
| I1769 - n. unità operative CdC Nido | 0,16 | 0,18 | 0,18 | 0 | 0 |
| I2123 - N. domande contributo per il pagamento rette nido | 30 | 28 | 0 | 28 | 28 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP946 - % personale dedicato CdC Nido (I1769 - n. unità operative CdC Nido/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,57 | 0,56 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP078 - Spesa media per utente nido I124 - Spesa impegnata per asilo nido/I123 - N. posti occupati asilo nido | 690,43 | 1.000 | | | |
| KP1015 - Costo pro-capite CdC Nido I1768 - Costo Totale CdC Nido/I001 - Popolazione residente | 4,40 | 6,08 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FERNANDA SANTAMBROGIO | B5 | collaboratore professionale | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.650 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 3 | 1.836 | 55,08 | 1.836 | 55,08 | 0 | 1.611 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 6.261 |

| Proventi | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.347000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - NON VINCOLATI | 10 | 7.237,80 | 7.237,80 | 7.237,80 | 7.237,80 |
| E.2.01.01.02.000.292100 CONTRIBUTO "MISURA NIDI GRATIS" | 100 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.05.1.04.02.02.000.1780000 CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE SULLE RETTE DELL'ASILO NIDO | 100 | 26.000 | 26.000 | 17.041,66 | 0 |
| U.12.01.1.04.04.01.000.1884000 CONTRIBUTO CONVENZIONE ASILI NIDO | 100 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| U.12.01.1.04.02.05.000.1770000 TRASFERIMENTI MISURA NIDI GRATIS | 100 | 15.000 | 15.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 44.000 | 44.000 | 17.041,66 | 0 |

| Costi indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 3.174,65 | 709,40 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 53.435,65 | Costo effettivo | 24.012,06 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1212 - Minori |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |
| Finalità |

| |
|---------------------|
| Stakeholder |
| Famiglie con minori |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I018 - Popolazione 0-18 anni | 1.515,50 | 1.490 | 0 | 1.490 | 1.490 |
| I126 - Spesa impegnata per minori | 158.628,97 | 230.970 | 0 | 230.970 | 233.970 |
| I127 - n. minori in carico | 28 | 27 | 0 | 27 | 27 |
| I1372 - Costo totale CdC Minori | 146.585,47 | 266.219,02 | 53.739,81 | 265.379,40 | 264.198,10 |
| I1406 - N. unità operative dedicate CdC Minori | 0,15 | 0,64 | 0,64 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1026 - Tasso di minori assistiti su minori del territorio (I127 - n. minori in carico/I018 - Popolazione 0-18 anni)*100 | 1,86 | 1,81 | | | |
| KP1046 - % personale dedicato CdC Minori (I1406 - N. unità operative dedicate CdC Minori/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,57 | 2,01 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP079 - Spesa media per minore (I126 - Spesa impegnata per minori/ I127 - n. minori in carico) | 6.300,60 | 8.554,44 | | | |
| KP1047 - Costo pro-capite CdC Minori (I1372 - Costo totale CdC Minori/I001 - Popolazione residente) | 16,82 | 30,29 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FERNANDA SANTAMBROGIO | B5 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.100 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| ALESSIA CAMPESE | D1 | assistente sociale | 50 | 1.836 | 918 | 1.836 | 918 | 0 | 17.100 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 22.885 |

| Proventi | | | | | |
|--|----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.347000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - NON VINCOLATI | 10 | 7.237,80 | 7.237,80 | 7.237,80 | 7.237,80 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.01.1.03.02.15.000.1741000 RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE E ALTRI SERVIZI CONNESSI PER MINORI SOGGETTI A PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA | 100 | 165.750 | 165.750 | 26.253,10 | 0 |
| U.12.01.1.03.02.99.000.1830000 SERVIZIO TUTELA MINORI (A.D.M.) | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.12.01.1.04.02.05.000.1760000 CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI | 100 | 10.220 | 10.220 | 0 | 0 |
| U.12.01.1.03.02.15.000.1743000 SERVIZI CONNESSI ALL'ASSISTENZA A MINORI | 100 | 5.000 | 5.000 | 0 | 0 |
| U.12.01.1.04.01.02.000.1885000 CONTRIBUTO PER GESTIONE ASSOCIATA - TUTELA MINORI | 100 | 46.500 | 46.500 | 0 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.05.000.1588000 ILLUMINAZIONE ALTRI IMMOBILI COMUNALI | 10 | 900 | 900 | 540 | 0 |
| U.12.01.1.04.01.02.000.1790000 COMPARTICIPAZIONE SPESE SOSTENUTE DA ALTRI ENTI PER MINORI SOGGETTI A PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA | 100 | 1.500 | 1.500 | 1.500 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 231.870 | 231.870 | 28.293,10 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 11.464,02 | 2.561,71 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 266.219,02 | Costo effettivo | 53.739,81 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1202 - Disabili |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 02 - Interventi per la disabilità |
| Finalità |
| |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|------------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I130 - n. disabili in carico | 63,50 | 77 | 0 | 77 | 77 |
| I1432 - Importo spesa impegnata servizio consegna pasti a domicilio disabili | 2.163 | 3.000 | 0 | 3.000 | 0 |
| I1433 - Importo spesa impegnata servizio di assistenza domiciliare disabili | 8.965,50 | 5.500 | 0 | 5.500 | 5.500 |
| I1434 - importo spesa impegnata servizio trasporto persone diversamente abili | 59.545 | 108.950 | 0 | 108.950 | 108.950 |
| I1436 - Costo totale CdC Disabili | 628.022,23 | 777.259,78 | 197.147,51 | 768.047,71 | 771.159,22 |
| I1444 - N. domande accolte consegna pasti disabili | 1,50 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1446 - N. domande accolte inserimento Centro Diurno Disabili | 16 | 16 | 0 | 16 | 16 |
| I1449 - N. domande accolte trasporto persone diversamente abili | 14,50 | 18 | 0 | 18 | 18 |
| I1452 - N. domande pervenute consegna pasti disabili | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1454 - N. domande presentate inserimento Centro Diurno Disabili | 16 | 16 | 0 | 16 | 16 |
| I1455 - N. domande presentate servizio assistenza domiciliare disabili | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1456 - N. domande presentate trasporto persone diversamente abili | 14,50 | 18 | 0 | 18 | 18 |
| I1465 - N. unità operative CdC Disabili | 0,41 | 0,39 | 0,39 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1050 - Grado di soddisfazione del servizio trasporto persone diversamente abili (I1449 - N. domande accolte trasporto persone diversamente abili/I1456 - N. domande presentate trasporto persone diversamente abili)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1051 - Grado di soddisfazione delle richieste consegna pasti domicilio disabili (I1444 - N. domande accolte consegna pasti disabili/I1452 - N. domande pervenute consegna pasti disabili)*100 | 83,34 | 100 | | | |
| KP1064 - Grado di soddisfazione delle richieste inserimento Centro Diurno Disabili (I1446 - N. domande accolte inserimento Centro Diurno Disabili/I1454 - N. domande presentate inserimento Centro Diurno Disabili)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1083 - % personale dedicato CdC Disabili (I1465 - N. unità operative CdC Disabili/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,50 | 1,23 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1057 - Spesa media unitaria servizio trasporto persone diversamente abili (I1434 - importo spesa impegnata servizio trasporto persone diversamente abili/I1449 - N. domande accolte trasporto persone diversamente abili) | 3.923 | 6.052,78 | | | |
| KP1058 - Spesa media a pasto servizio consegna pasti a domicilio disabili (I1432 - Importo spesa impegnata servizio consegna pasti a domicilio disabili/I1444 - N. domande accolte consegna pasti disabili) | 1.375,50 | 1.500 | | | |
| KP1084 - Costo pro-capite CdC Disabili (I1436 - Costo totale CdC Disabili/I001 - Popolazione residente) | 72,06 | 88,45 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FERNANDA SANTAMBROGIO | B5 | collaboratore professionale | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.650 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| ALESSIA CAMPESE | D1 | assistente sociale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.420 |
| LAURA CONTI | C1 | istruttore amministrativo | 20 | 918 | 183,60 | 918 | 183,60 | 0 | 3.600 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 14.355 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.03.01.000.581000 CANONE DI CONCESSIONE COMUNITA' ALLOGGIO | 100 | 20.000 | 20.000 | 20.000 | 20.000 |
| E.2.01.01.02.000.347000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - NON VINCOLATI | 20 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 |
| E.3.01.02.01.000.500000 CONCORSO SPESE AREA DISABILI (CENTRI DIURNI, TRASPORTO) | 50 | 6.500 | 6.500 | 1.742,07 | 0 |
| E.2.01.01.01.000.292000 CONTRIBUTO STATALE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA AUTONOMIA E COMUNICAZIONE DISABILI L.30/12/2021 N.234 ART. C179 | 100 | 11.256 | 11.256 | 11.256 | 11.256 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.02.1.04.02.05.000.2045000 CONTRIBUTO A PRIVATI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE(DA REGIONE) E.335000 | 100 | 9.300 | 9.300 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.15.000.1795000 RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE PER DISABILI | 100 | 20.400 | 20.400 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.15.000.1800000 SERVIZI DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA PER DISABILI | 100 | 145.000 | 145.000 | 11.597,25 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.18.000.1843000 SPESE PER C.D.D. | 100 | 115.000 | 115.000 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.15.000.1844000 SERVIZI DI TRASPORTO DIVERSAMENTE ABILI | 100 | 95.000 | 95.000 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.15.000.1799000 ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE DISABILI | 100 | 22.000 | 22.000 | 5.502 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.18.000.1798000 INTEGRAZIONE SCOLASTICA - VOUCHER | 100 | 180.000 | 180.000 | 100.419,24 | 0 |
| U.12.03.1.03.02.15.000.1982100 SAD (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE) | 30 | 20.100 | 20.100 | 1.865,70 | 0 |
| U.12.04.1.02.01.02.000.2075000 TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI | 50 | 275 | 275 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.04.02.05.000.1870000 SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA A FAVORE DEGLI STUDENTI DISA | 100 | 104.000 | 104.000 | 56.131,88 | 0 |
| U.12.02.1.04.01.02.000.1986000 TRASFERIMENTI AD ENTI LOCALI PER FREQUENZA SCUOLE SPECIALI | 100 | 10.900 | 10.900 | 5.700 | 0 |
| U.12.02.1.03.02.99.000.1835000 PROGETTO TEMPO LIBERO SOCIALIZZANTE PER DISABILI | 100 | 6.300 | 6.300 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.04.02.05.000.1845000 CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER TRASPORTO STUDENTI DISABILI SCUOLE INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO | 100 | 7.500 | 7.500 | 0 | 0 |
| U.12.02.1.04.02.05.000.1872000 COMPARTICIPAZIONE RETTE AI DISABILI | 100 | 20.075 | 20.075 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 755.850 | 755.850 | 181.216,07 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 7.054,78 | 1.576,44 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Costi a previsione | 777.259,78 | Costo effettivo | 197.147,51 |

Centro di Costo

Affidamento Gestione Comunità Socio Sanitaria

CDR

4 - Settore socio-educativo

Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma

02 - Interventi per la disabilità

Finalità**Stakeholder****Costi del personale**

| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
|----------------|------|---------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|-------|
|----------------|------|---------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|-------|

Costi Indiretti

| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
|-----------------|---------------|------------------|
| Costi Indiretti | 0 | 0 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1203 - Anziani |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 03 - Interventi per gli anziani |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I019 - Popolazione anziana - oltre 65 anni | 2.015,50 | 2.150 | 0 | 2.150 | 2.150 |
| I132 - Spesa impegnata per anziani | 103.648,25 | 145.000 | 0 | 145.000 | 145.000 |
| I133 - n.anziani in carico | 32 | 40 | 0 | 40 | 40 |
| I1481 - Importo spesa impegnata consegna pasti anziani | 12.768,50 | 26.000 | 0 | 26.000 | 26.000 |
| I1482 - Importo spesa impegnata servizio assistenza domiciliare anziani | 29.928 | 61.500 | 0 | 61.500 | 61.500 |
| I1484 - Importo spesa impegnata servizio trasporto anziani | 500 | 1.000 | 0 | 1.000 | 1.000 |
| I1485 - Costo totale CdC Anziani | 166.541,83 | 149.476,63 | 51.191,79 | 155.463,04 | 160.475,99 |
| I1488 - Importo integrazione rette per anziani in strutture | 45.024 | 49.000 | 0 | 49.000 | 49.000 |
| I1491 - N. anziani che usufruiscono dell'integrazione retta | 3,50 | 3 | 0 | 3 | 3 |
| I1495 - N. domande accolte consegna pasti anziani | 11,50 | 15 | 0 | 15 | 15 |
| I1496 - N. domande accolte servizio assistenza domiciliare anziani | 18,50 | 14 | 0 | 14 | 0 |
| I1497 - N. domande accolte trasporto anziani | 3 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| I1498 - N. domande presentate consegna pasti anziani | 11,50 | 15 | 0 | 15 | 0 |
| I1499 - N. domande presentate servizio assistenza domiciliare anziani | 18,50 | 20 | 0 | 20 | 20 |
| I1500 - N. domande presentate trasporto anziani | 5 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1518 - N. unità operative CdC Anziani | 0,56 | 0,44 | 0,44 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1085 - Grado di soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare anziani (I1496 - N. domande accolte servizio assistenza domiciliare anziani/I1499 - N. domande presentate servizio assistenza domiciliare anziani)*100 | 100 | 70 | | | |
| KP1086 - Grado di soddisfazione del servizio trasporto anziani (I1497 - N. domande accolte trasporto anziani/I1500 - N. domande presentate trasporto anziani)*100 | 60 | 100 | | | |
| KP1087 - Grado di soddisfazione delle richieste di consegna pasti anziani (I1495 - N. domande accolte consegna pasti anziani/I1498 - N. domande presentate consegna pasti anziani)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1088 - Anziani assistiti sul territorio (I133 - n.anziani in carico/I019 - Popolazione anziana - oltre 65 anni)*100 | 1,58 | 1,86 | | | |
| KP1128 - % personale dedicato CdC Anziani (I1518 - N. unità operative CdC Anziani/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 2,05 | 1,39 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP086 - Spesa media per anziani (I132 - Spesa impegnata per anziani/I133 - n.anziani in carico) | 3.241,62 | 3.625 | | | |
| KP1094 - Spesa media unitaria servizio assistenza domiciliare anziani (I1482 - Importo spesa impegnata servizio assistenza domiciliare anziani/I1496 - N. domande accolte servizio assistenza domiciliare anziani) | 1.638,34 | 4.392,86 | | | |
| KP1095 - Spesa media unitaria servizio trasporto anziani (I1484 - Importo spesa impegnata servizio trasporto anziani/I1497 - N. domande accolte trasporto anziani) | 166,67 | 500 | | | |
| KP1096 - Spesa media unitaria servizio consegna pasti a domicilio anziani (I1481 - Importo spesa impegnata consegna pasti anziani/I1495 - N. domande accolte consegna pasti anziani) | 1.154,94 | 1.733,33 | | | |
| KP1129 - Costo pro-capite CdC Anziani (I1485 - Costo totale CdC Anziani/I001 - Popolazione residente) | 19,11 | 17,01 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FERNANDA SANTAMBROGIO | B5 | collaboratore professionale | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.650 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| ALESSIA CAMPESE | D1 | assistente sociale | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 5.130 |
| LAURA CONTI | C1 | istruttore amministrativo | 20 | 918 | 183,60 | 918 | 183,60 | 0 | 3.600 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 16.065 |

| Proventi | | | | | |
|--|----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.347000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - NON VINCOLATI | 20 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.02.01.000.500000 CONCURSO SPESE AREA DISABILI (CENTRI DIURNI, TRASPORTO) | 50 | 6.500 | 6.500 | 1.742,07 | 0 |
| E.3.01.02.01.000.520000 CONCURSO SPESE SERVIZI AREA ANZIANI | 100 | 29.000 | 29.000 | 29.000 | 29.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.03.1.03.02.15.000.1982100 SAD (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE) | 70 | 46.900 | 46.900 | 4.353,30 | 0 |
| U.12.04.1.02.01.02.000.2075000 TASSA DI PROPRIETA' AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI | 50 | 275 | 275 | 0 | 0 |
| U.12.03.1.03.02.15.000.1980000 FORNITURA PASTI AGLI ANZIANI A DOMICILIO | 100 | 29.000 | 29.000 | 29.000 | 0 |
| U.06.01.1.03.02.07.000.1984100 UTILIZZO SALA PARROCCHIALE | 100 | 300 | 300 | 0 | 0 |
| U.12.03.1.03.02.99.000.1887000 COMPARTICIPAZIONE RETTE ANZIANI | 100 | 49.000 | 49.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 125.475 | 125.475 | 33.353,30 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 7.936,63 | 1.773,49 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 149.476,63 | Costo effettivo | 51.191,79 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1204 - Servizi sociali |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale |
| Finalità |

| Stakeholder | | | | | |
|--|-----------------------|------------------|-----------|------------|------------|
| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I135 - N. utenti in carico a rischio di esclusione sociale | 4 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1540 - Costo totale CdC Servizi Sociali | 138.476,08 | 136.513,34 | 31.459,32 | 135.781,29 | 137.803,01 |
| I1541 - Importo contributi sociali erogati con risorse comunali | 23.473 | 16.000 | 0 | 16.000 | 16.000 |
| I1543 - Importo totale contributi sociali erogati | 23.473 | 16.000 | 0 | 16.000 | 16.000 |
| I1545 - N. amministrazioni di sostegno | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 |
| I1547 - N. contatti al Segretariato Sociale | 875 | 750 | 0 | 750 | 750 |
| I1548 - N. curatele | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1550 - N. domande assistenza sociale accolte | 244 | 25 | 0 | 20 | 20 |
| I1551 - N. domande contributi economici assistenza sociale accolte | 43 | 20 | 0 | 20 | 20 |
| I1562 - N. tutele maggiorenni | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| I1563 - N. tutele minorenni | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1564 - N. unità operative CdC Servizi Sociali | 1,10 | 0,74 | 0,74 | 0 | 0 |
| I1576 - Giorni medi per erogazione contributi sociali | 38,50 | 39 | 0 | 39 | 39 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1132 - Grado di assistenza sociale prestata al territorio (I1550 - N. domande assistenza sociale accolte+I1547 - N. contatti al Segretariato Sociale)/I001 - Popolazione residente)*100 | 11,44 | 8,82 | | | |
| KP1136 - N. complessivo tutele, curatele e amministrazioni di sostegno I1562 - N. tutele maggiorenni+I1563 - N. tutele minorenni+I1545 - N. amministrazioni di sostegno+I1548 - N. curatele | 5 | 5 | | | |
| KP1161 - % personale dedicato CdC Servizi Sociali (I1564 - N. unità operative CdC Servizi Sociali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 4,11 | 2,33 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP089 - Spesa media per soggetti a rischio di esclusione sociale I1540 - Costo totale CdC Servizi Sociali/I135 - N. utenti in carico a rischio di esclusione sociale | 37.983,43 | 68.256,67 | | | |
| KP1145 - Importo medio contributo sociale erogato I1543 - Importo totale contributi sociali erogati/I1551 - N. domande contributi economici assistenza sociale accolte | 548,60 | 800 | | | |
| KP1146 - Grado di contribuzione comunale nell'erogazione di contributi sociali (I1541 - Importo contributi sociali erogati con risorse comunali/I1543 - Importo totale contributi sociali erogati)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1162 - Costo pro-capite CdC Servizi Sociali I1540 - Costo totale CdC Servizi Sociali/I001 - Popolazione residente | 15,89 | 15,53 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FERNANDA SANTAMBROGIO | B5 | collaboratore professionale | 35 | 1.836 | 642,60 | 1.836 | 642,60 | 0 | 10.850 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 13 | 1.836 | 238,68 | 1.836 | 238,68 | 0 | 6.981 |
| LAURA CONTI | C1 | istruttore amministrativo | 35 | 918 | 321,30 | 918 | 321,30 | 0 | 6.300 |
| ALESSIA CAMPESE | D1 | assistente sociale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.420 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 27.551 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.2.01.01.02.000.347000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - NON VINCOLATI | 20 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 |
| E.2.01.01.02.000.348000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - DESTINAZIONE VINCOLATA | 100 | 26.000 | 26.000 | 26.000 | 26.000 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|--------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.04.1.03.02.13.000.509000 SPESE PER LA TUTELA E LA SICUREZZA SUL LAVORO - SETTORE SOCIO CULTURALE | 100 | 1.000 | 1.000 | 932,80 | 0 |
| U.12.04.1.03.02.99.000.1930000 INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE PARI OPPORTUNITA' | 100 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| U.12.04.1.03.01.02.000.1920000 ACQUISTI PER SERVIZI SOCIALI | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |

| Costi diretti | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|---------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.04.1.04.04.01.000.1997000 FONDO TRIUGGIO SOLIDALE | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| U.12.04.1.04.01.02.000.1996000 TRASFERIMENTO AI COMUNI CAPOFILA PIANO DI ZONA | 100 | 85.646,44 | 85.646,44 | 0 | 0 |
| U.12.04.1.03.02.99.000.1970000 SERVIZI VARI ALLA PERSONA | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| U.12.04.1.03.01.02.000.1922000 PROGETTO VOLONTARI CIVICI | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 95.646,44 | 95.646,44 | 932,80 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 13.315,90 | 2.975,52 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 136.513,34 | Costo effettivo | 31.459,32 |
| | | | |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1205 - Famiglie |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 05 - Interventi per le famiglie |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I137 - N. domande di contributo alle famiglie accolte | 29 | 22 | 0 | 22 | 22 |
| I1578 - Costo totale CdC Sostegno alle famiglie | 40.341,89 | 56.200,87 | 16.943,86 | 49.993,62 | 52.000,53 |
| I1579 - Importo totale contributi alle famiglie erogati | 23.473 | 16.000 | 0 | 16.000 | 16.000 |
| I1583 - N. unità operative CdC Sostegno alle famiglie | 0,22 | 0,24 | 0,24 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1169 - Contributo medio alle famiglie erogato I1579 - Importo totale contributi alle famiglie erogati/I137 - N. domande di contributo alle famiglie accolte | 1.234,02 | 727,27 | | | |
| KP1170 - % personale dedicato CdC Sostegno alle famiglie (I1583 - N. unità operative CdC Sostegno alle famiglie/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,82 | 0,74 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1171 - Costo pro-capite CdC Sostegno alle famiglie I1578 - Costo totale CdC Sostegno alle famiglie/I001 - Popolazione residente | 4,63 | 6,40 | | | |

| |
|----------------------------|
| Costi del personale |
|----------------------------|

| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| FERNANDA SANTAMBROGIO | B5 | collaboratore professionale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.100 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 4 | 1.836 | 73,44 | 1.836 | 73,44 | 0 | 2.148 |
| ALESSIA CAMPESE | D1 | assistente sociale | 10 | 1.836 | 183,60 | 1.836 | 183,60 | 0 | 3.420 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 8.668 |

| |
|-----------------|
| Proventi |
|-----------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
|--|----|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| E.2.01.01.02.000.347000 CONTRIBUTI DA UFFICIO DI PIANO - NON VINCOLATI | 20 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 | 14.475,60 |

| |
|----------------------|
| Costi diretti |
|----------------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
|--|-----|---------------------|-------------------|--------------|----------|
| U.12.04.1.04.02.02.000.2010000 CONTRIBUTI ECONOMICI A FAMIGLIE INDIGENTI | 100 | 15.000 | 15.000 | 0 | 0 |
| U.12.05.1.03.02.99.000.1740000 SERVIZI LUDOTECA | 100 | 8.000 | 8.000 | 0 | 0 |
| U.12.05.1.03.02.05.000.1589000 RISCALDAMENTO AMBULATORI ED ALTRI IMMOBILI COMUNALI | 100 | 12.500 | 12.500 | 6.250 | 0 |
| U.01.05.1.03.02.05.000.1588000 ILLUMINAZIONE ALTRI IMMOBILI COMUNALI | 20 | 1.800 | 1.800 | 1.080 | 0 |
| U.12.05.1.03.02.99.000.1744000 INTERVENTI A SOSTEGNO DEI CORRETTI STILI DI VITA | 100 | 2.000 | 2.000 | 0 | 0 |
| U.12.05.1.04.04.01.000.1750000 CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA PER INTERVENTI EDUCATIVI | 100 | 4.000 | 4.000 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 43.300 | 43.300 | 7.330 | 0 |

| |
|------------------------|
| Costi Indiretti |
|------------------------|

| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
|-----------------|---------------|------------------|
| Costi Indiretti | 4.232,87 | 945,86 |

| |
|-----------------------------|
| Costi totali del CDC |
|-----------------------------|

| Costi a previsione | 56.200,87 | Costo effettivo | 16.943,86 |
|--------------------|-----------|-----------------|-----------|
|--------------------|-----------|-----------------|-----------|

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1206 - Diritto alla casa |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 06 - Interventi per il diritto alla casa |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I138 - N. contributi emergenza abitativa erogati | 1,50 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| I139 - N. domande di sostegno alla locazione accolte | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1587 - Costo Totale CdC Diritto alla Casa | 19.940,37 | 15.781,47 | 7.784,69 | 15.776,18 | 15.781,22 |
| I1594 - N. richieste contributi emergenza abitativa pervenute ammissibili | 1,50 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| I1595 - N. sfratti esecutivi gestiti | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| I1596 - N. unità operative CdC Diritto alla casa | 0,09 | 0,17 | 0,17 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1172 - Grado di soddisfazione domande emergenza abitativa - contributi (I138 - N. contributi emergenza abitativa erogati/I1594 - N. richieste contributi emergenza abitativa pervenute ammissibili)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1174 - Livello emergenza abitativa ((I139 - N. domande di sostegno alla locazione accolte+I1595 - N. sfratti esecutivi gestiti)/I001 - Popolazione residente)*100 | 0,01 | 0,01 | | | |
| KP1180 - % personale dedicato CdC Diritto alla casa (I1596 - N. unità operative CdC Diritto alla casa/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,33 | 0,54 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1181 - Costo pro-capite CdC Diritto alla casa (I1587 - Costo Totale CdC Diritto alla Casa/I001 - Popolazione residente) | 2,29 | 1,80 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| ALESSIA CAMPESE | D1 | assistente sociale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| LAURA CONTI | C1 | istruttore amministrativo | 15 | 918 | 137,70 | 918 | 137,70 | 0 | 2.700 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 7.095 |

| Proventi | | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|--|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso | |
| E.2.01.01.02.000.337000 CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA' ASSEGNATARI SERVIZI ABITATIVI | 100 | 4.600 | 4.600 | 4.600 | 4.600 | |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.06.1.04.02.02.000.2011000 CONTRIBUTO PER EMERGENZA ABITATIVA | 100 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| U.12.06.1.04.02.05.000.2008000 ASSEGNAZIONE FONDO DI SOLIDARIETA' PER SERVIZI ABITATIVI AGLI INQUILINI | 100 | 4.600 | 4.600 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 5.600 | 5.600 | 0 | 0 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 3.086,47 | 689,69 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|----------|
| Costi a previsione | 15.781,47 | Costo effettivo | 7.784,69 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1208 - Cooperazione e associazionismo |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Altri CDR coinvolti |
| 2 - Settore amministrativo |
| Missione |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| Programma |
| 08 - Cooperazione e associazionismo |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1611 - Costo Totale CdC Cooperazione e associazionismo | 8.764,80 | 13.351,91 | 8.120,57 | 13.247,08 | 13.251,69 |
| I1612 - N. unità operative CdC Cooperazione e associazionismo | 0,11 | 0,16 | 0,16 | 0,16 | 0,16 |
| I1613 - Importo contributi ad associazioni del terzo settore | 20.070 | 15.500 | 0 | 15.500 | 15.500 |
| I1615 - N. progetti servizio civile presentati | 3,50 | 3 | 0 | 3 | 3 |
| I1616 - N. volontari servizio civile attivati | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1189 - Grado di attivazione progetti servizio civile (I1616 - N. volontari servizio civile attivati/I1615 - N. progetti servizio civile presentati)*100 | 66,67 | 33,33 | | | |
| KP1190 - Incidenza personale servizio civile su personale dipendente (I1616 - N. volontari servizio civile attivati/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 7,64 | 3,15 | | | |
| KP1194 - % personale dedicato CdC Cooperazione e associazionismo (I1612 - N. unità operative CdC Cooperazione e associazionismo/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,40 | 0,49 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1195 - Costo pro-capite CdC Cooperazione e associazionismo (I1611 - Costo Totale CdC Cooperazione e associazionismo/I001 - Popolazione residente) | 1,00 | 1,52 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| EMANUELA RIZZI | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 1 | 1.836 | 18,36 | 1.836 | 18,36 | 0 | 570 |
| MARIA GRAZIA RIVA | C5 | istruttore amministrativo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.800 |
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.685 |
| STEFANO MAROLI | C1 | istruttore amministrativo | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.575 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 6.630 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.01.05.1.03.02.05.000.1588000 ILLUMINAZIONE ALTRI IMMOBILI COMUNALI | 10 | 900 | 900 | 540 | 0 |
| U.12.08.1.04.04.01.000.2060000 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI | 100 | 3.000 | 3.000 | 320 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 3.900 | 3.900 | 860 | 0 |

| Costi indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 2.821,91 | 630,57 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|----------|
| Costi a previsione | 13.351,91 | Costo effettivo | 8.120,57 |

| Centro di Costo | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 1209 - Servizi cimiteriali | | | | | |
| CDR | | | | | |
| 3 - Settore tecnico | | | | | |
| Missione | | | | | |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | | | |
| Programma | | | | | |
| 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale | | | | | |
| Finalità | | | | | |
| | | | | | |
| Stakeholder | | | | | |
| | | | | | |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I016 - N. giorni della settimana | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| I1620 - Costo Totale CdC Servizi Cimiteriali | 53.804,56 | 55.214,01 | 29.992,55 | 38.372,20 | 38.381,55 |
| I1624 - N. domande presentate lampade votive | 0 | 25 | 0 | 25 | 25 |
| I1627 - N. cellette concesse | 12,50 | 11 | 0 | 11 | 11 |
| I1628 - N. cellette richieste | 12,50 | 11 | 0 | 11 | 11 |
| I1631 - N. domande soddisfatte lampade votive | 0 | 25 | 0 | 25 | 25 |
| I1634 - N. giorni di apertura settimanale del cimitero | 7 | 7 | 0 | 7 | 7 |
| I1637 - N. loculi concessi | 11 | 10 | 0 | 10 | 10 |
| I1638 - N. loculi richiesti | 11 | 10 | 0 | 10 | 10 |
| I1644 - N. tombe concesse | 46 | 15 | 0 | 15 | 15 |
| I1647 - N. tombe richieste | 46 | 15 | 0 | 15 | 15 |
| I1648 - N. unità operative CdC Servizi Cimiteriali | 0,25 | 0,32 | 0,32 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1197 - Grado di soddisfazione del servizio lampade votive (I1631 - N. domande soddisfatte lampade votive/I1624 - N. domande presentate lampade votive)*100 | 0 | 100 | | | |
| KP1198 - Grado di soddisfazione della richiesta loculi (I1637 - N. loculi concessi/I1638 - N. loculi richiesti)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1199 - Grado di soddisfazione della richiesta cellette (I1627 - N. cellette concesse/I1628 - N. cellette richieste)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1200 - Grado di soddisfazione della richiesta tombe (I1644 - N. tombe concesse/I1647 - N. tombe richieste)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1203 - Accessibilità settimanale del cimitero (I1634 - N. giorni di apertura settimanale del cimitero/I016 - N. giorni della settimana)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1219 - % personale dedicato CdC Servizi cimiteriali (I1648 - N. unità operative CdC Servizi Cimiteriali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,92 | 1 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1218 - Costo pro-capite CdC Servizi cimiteriali (I1620 - Costo Totale CdC Servizi Cimiteriali/I001 - Popolazione residente) | 6,18 | 6,28 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.975 |
| FLAVIA DE MELGAZZI | C2 | istruttore amministrativo | 15 | 1.836 | 275,40 | 1.836 | 275,40 | 0 | 4.950 |
| ELEONORA STELLA PLESCIA | C1 | istruttore tecnico | 15 | 918 | 137,70 | 918 | 137,70 | 0 | 2.415 |
| BEATRICE MARIA CASTOLDI | D1 | istruttore direttivo tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 12.050 |

| Proventi | | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Accertato | Riscosso |
| E.3.01.02.01.000.540000 PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA | 100 | 2.500 | 2.500 | 2.500 | 2.500 |
| E.3.05.02.03.000.591200 RIMBORSO SPESE PER ATTUAZIONE P.F. CIMITERI | 100 | 17.732 | 17.732 | 17.732 | 17.732 |

| Costi diretti | | | | | |
|--|-----|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
| U.12.09.1.03.02.19.000.2095100 MANUTENZIONE SISTEMA INFORMATICO CIMITERIALE | 100 | 2.800 | 2.800 | 0 | 0 |
| U.12.09.1.03.02.06.000.2112000 CANONE PER PARTENARIATO PUBBLICO - PRIVATO CIMITERI | 100 | 16.900 | 16.900 | 16.661,70 | 0 |
| U.12.09.1.03.02.99.000.2073000 ATTUAZIONE PIANO FINANZIARIO P.F. CIMITERI | 100 | 17.732 | 17.732 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 37.432 | 37.432 | 16.661,70 | 0 |

| Costi Indiretti | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| Descrizione | | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | | 5.732,01 | 1.280,85 |

| Costi totali del CDC | | | |
|-----------------------------|------------------|------------------------|------------------|
| Costi a previsione | 55.214,01 | Costo effettivo | 29.992,55 |
| | | | |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 1402 - Commercio |
| CDR |
| 5 - Settore polizia locale |
| Missione |
| 14 - Sviluppo economico e competitività |
| Programma |
| 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1660 - Costo CdC Commercio | 32.007,85 | 13.229,87 | 9.942,86 | 13.222,62 | 13.229,53 |
| I1663 - N. attività commerciali cessate | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1664 - N. attività commerciali in sede fissa | 86,50 | 88 | 0 | 88 | 0 |
| I1668 - N. commercianti coinvolti nelle iniziative comunali di promozione del commercio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1671 - N. mercati | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| I1672 - N. nuove attività commerciali insediate | 2,50 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I1675 - N. unità operative CdC commercio | 0,12 | 0,24 | 0,24 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1225 - Tasso di sviluppo attività commerciali sul territorio (I1672 - N. nuove attività commerciali insediate/I1664 - N. attività commerciali in sede fissa)*100 | 2,94 | 0 | | | |
| KP1226 - Tasso di cessazioni attività commerciali sul territorio (I1663 - N. attività commerciali cessate/I1664 - N. attività commerciali in sede fissa)*100 | 9,52 | 0 | | | |
| KP1230 - n. medio posteggi per mercato BROKEN: I1674/I1671 | 1 | 0 | | | |
| KP1234 - Grado di coinvolgimento dei commercianti nelle iniziative di promozione comunali (I1668 - N. commercianti coinvolti nelle iniziative comunali di promozione del commercio/I1664 - N. attività commerciali in sede fissa)*100 | 0 | 0 | | | |
| KP1239 - % personale dedicato CdC Commercio (I1675 - N. unità operative CdC commercio/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,45 | 0,74 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1240 - Costo pro-capite CdC Commercio I1660 - Costo CdC Commercio/I001 - Popolazione residente | 3,68 | 1,51 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| FABRIZIO INCERTO | D1 | istruttore direttivo - comandante | 7 | 1.836 | 128,52 | 1.836 | 128,52 | 0 | 3.255 |
| DAVIDE TELLAROLI | C1 | agente polizia locale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| GERMANA FANTONI | C1 | agente polizia locale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| MARCO JUNIOR IMOLETTI | C1 | agente polizia locale | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 1.710 |
| MARCO PALLONI | B4 | collaboratore professionale - messo - autista | 2 | 1.836 | 36,72 | 1.836 | 36,72 | 0 | 612 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 8.997 |

| Costi Indiretti | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 4.232,87 | 945,86 |

| Costi totali del CDC | | | |
|----------------------|-----------|-----------------|----------|
| Costi a previsione | 13.229,87 | Costo effettivo | 9.942,86 |

| |
|---|
| Centro di Costo |
| 14041 - SUAP |
| CDR |
| 3 - Settore tecnico |
| Missione |
| 14 - Sviluppo economico e competitività |
| Programma |
| 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità |
| Finalità |
| Stakeholder |

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|--|-----------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I013 - N. ore lavorative settimanali | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| I1681 - Costo Totale CdC SUAP | 25.673,99 | 53.032,88 | 38.994,62 | 53.001,94 | 53.031,43 |
| I1687 - N. domande SUAP evase | 56 | 84 | 0 | 84 | 84 |
| I1689 - N. domande SUAP pervenute | 56 | 84 | 0 | 84 | 84 |
| I1702 - N. unità operative CdC Suap | 0,45 | 1,01 | 1,01 | 0 | 0 |
| I1703 - Ore di apertura settimanale dello sportello SUAP | 19 | 19 | 0 | 19 | 19 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|--|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1241 - Grado di evasione delle domande SUAP (I1687 - N. domande SUAP evase/I1689 - N. domande SUAP pervenute)*100 | 100 | 100 | | | |
| KP1247 - Tasso di accessibilità dello Sportello Unico Attività Produttive (I1703 - Ore di apertura settimanale dello sportello SUAP/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100 | 52,78 | 52,78 | | | |
| KP1263 - % personale dedicato CdC Suap (I1702 - N. unità operative CdC Suap/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 1,66 | 3,16 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1243 - Pratiche medie gestite Suap per addetto I1687 - N. domande SUAP evase/I1702 - N. unità operative CdC Suap | 125,12 | 83,56 | | | |
| KP1249 - Costo medio pratica SUAP I1681 - Costo Totale CdC SUAP/I1687 - N. domande SUAP evase | 461,36 | 631,34 | | | |
| KP1264 - Costo pro-capite CdC Suap I1681 - Costo Totale CdC SUAP/I001 - Popolazione residente | 2,95 | 6,03 | | | |

| Costi del personale | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|---------------|
| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
| ELIO TIEGHI | C3 | istruttore tecnico | 60 | 1.836 | 1.101,60 | 1.836 | 1.101,60 | 0 | 20.280 |
| AMBROGIO ERBA | D5 | funzionario tecnico | 5 | 1.836 | 91,80 | 1.836 | 91,80 | 0 | 2.975 |
| ANGELINA DIANO | B4 | collaboratore professionale | 25 | 1.836 | 459 | 1.836 | 459 | 0 | 7.675 |
| MARCO GALLI | C1 | istruttore tecnico | 25 | 918 | 229,50 | 918 | 229,50 | 0 | 4.025 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 34.955 |

| Costi Indiretti | | |
|------------------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
| Costi Indiretti | 18.077,88 | 4.039,62 |

| Costi totali del CDC | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------------|-----------|
| Costi a previsione | 53.032,88 | Costo effettivo | 38.994,62 |

| |
|--|
| Centro di Costo |
| 1503 - Lavoro |
| CDR |
| 4 - Settore socio-educativo |
| Missione |
| 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale |
| Programma |
| 03 - Sostegno all'occupazione |
| Finalità |

| |
|--------------------|
| Stakeholder |
|--------------------|

| Indici | Media anni precedenti | Atteso nell'anno | Raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------|------------------|-----------|----------|----------|
| I001 - Popolazione residente | 8.715 | 8.788 | 0 | 8.790 | 8.800 |
| I009 - N. unità operative dell'Ente | 27,10 | 31,79 | 0 | 31,79 | 31,79 |
| I1716 - Costo CdC Sostegno all'occupazione | 16.712,24 | 8.426,74 | 1.152,82 | 8.426,14 | 8.426,71 |
| I1726 - N. unità operative CdC Sostegno all'occupazione | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0 | 0 |

| Indicatori di Performance | Media anni precedenti | Valore atteso | Valore raggiunto | Scostamento | Esito |
|---|-----------------------|---------------|------------------|-------------|-------|
| Efficacia | | | | | |
| KP1281 - % personale dedicato CdC Sostegno all'occupazione (I1726 - N. unità operative CdC Sostegno all'occupazione/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100 | 0,08 | 0,06 | | | |
| Efficienza | | | | | |
| KP1282 - Costo pro-capite CdC Sostegno all'occupazione I1716 - Costo CdC Sostegno all'occupazione/I001 - Popolazione residente | 1,92 | 0,96 | | | |

| |
|----------------------------|
| Costi del personale |
|----------------------------|

| Nome e Cognome | Cat. | Profilo | % su CDC | Ore da contratto fino al 06/02/2025 | Previsione ore su CDC 06/02/2025 | Ore totali effettive lavorate 06/02/2025 | Ore effettive lavorate su CDC 06/02/2025 | Delta di tempo 06/02/2025 | Costo |
|---------------------------------------|------|----------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------|
| SONIA DONGHI | D3 | istruttore direttivo | 2 | 1.836 | 36,72 | 1.836 | 36,72 | 0 | 1.074 |
| Totale dei costi del personale | | | | | | | | | 1.074 |

| |
|----------------------|
| Costi diretti |
|----------------------|

| Descrizione | % | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
|--|-----|---------------------|-------------------|-----------|----------|
| U.15.03.1.03.02.99.000.2005000 ADESIONE AL SERVIZIO DI LEVA CIVILE NAZIONALE | 100 | 4.700 | 4.700 | 0 | 0 |
| U.15.01.1.03.02.15.000.1985000 INTERVENTI A SOSTEGNO DEL MERCATO DEL LAVORO | 100 | 2.300 | 2.300 | 0 | 0 |
| Totale dei costi diretti | | 7.000 | 7.000 | 0 | 0 |

| |
|------------------------|
| Costi indiretti |
|------------------------|

| Descrizione | Valore atteso | Valore raggiunto |
|-----------------|---------------|------------------|
| Costi Indiretti | 352,74 | 78,82 |

| |
|-----------------------------|
| Costi totali del CDC |
|-----------------------------|

| Costi a previsione | 8.426,74 | Costo effettivo | 1.152,82 |
|--------------------|----------|-----------------|----------|
|--------------------|----------|-----------------|----------|



Comune di Triuggio - 2025
Provincia di Monza e Brianza
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

| Obiettivo Gestionale | RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO |
|----------------------------|--|
| Descrizione | L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai responsabili di settore delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati individualmente in base ai codici univoci IPA, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. In caso di mancato rispetto dei termini di pagamento indicati, il singolo responsabile si vedrà decurtata la propria retribuzione di risultato del 30%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ". I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025 L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 1 - Settore economico finanziario |
| Altri CDR coinvolti | 2 - Settore amministrativo, 3 - Settore tecnico, 4 - Settore socio-educativo, 5 - Settore polizia locale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Analisi scostamenti dai tempi di pagamento (dati 2024 e 2025) al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi | 3 | Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato. |
| 2 | Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento | 4 | Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Analisi scostamenti dai tempi di pagamento (dati 2024 e 2025) al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato. | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2552 - Attestazione Revisore/Collegio Revisori | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2553 - Tempo medio pagamenti per Settore in giorni | 30 | 0 | 0 | 0 |
| I2554 - Indicatore di tempestività dei pagamenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I2555 - Indicatore ritardo annuale dei pagamenti | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D3 | SUSANNA DI GIROLAMO | 15 | |
| C6 | CLAUDIA PULICI | 10 | |
| C1 | ANASTASIA BRAGUTA | 5 | |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 15 | |
| D3 | SONIA DONGHI | 10 | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C5 | MARIA GRAZIA RIVA | 5 | |
| B5 | FERNANDA SANTAMBROGIO | 5 | |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 10 | |
| D1 | BEATRICE MARIA CASTOLDI | 5 | |
| C2 | FLAVIA DE MELGAZZI | 5 | |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 10 | |
| C3 | ELIO TIEGHI | 5 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR) |
| Descrizione | L'art. 10, commi da 3 a 12, del D.L. n. 113/2024 prevede che, ai fini dell'attuazione degli obiettivi del PNRR, i comuni con popolazione residente pari o superiore a 5mila abitanti al 1° gennaio 2024, sono tenuti alla produzione e trasmissione degli schemi di bilancio (conto economico di esercizio e stato patrimoniale a fine anno) per l'esercizio 2025 in osservanza dei principi e delle regole adottati con determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Viene stabilito, inoltre, che, sulla base dei requisiti generali individuati con decreto del MEF entro il 31 marzo 2025, le amministrazioni devono provvedere alla realizzazione di un'analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili e, nelle more della realizzazione degli interventi di adeguamento dei sistemi, ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, le amministrazioni devono:- riclassificare le voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale;- effettuare le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili. Al fine di acquisire le competenze di base in vista dell'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico, gli enti sono tenuti ad assicurare la partecipazione di propri rappresentanti al 1° ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile. Le amministrazioni pubbliche rientranti nel perimetro di applicazione della riforma contabile sono tenute a provvedere alla registrazione dei responsabili della formazione e degli operatori contabili. All'apertura del portale della formazione, gli utenti registrati potranno fruire del 1° corso formativo multimediale "Quadro Concettuale", terminato il quale potranno accedere alla sezione contenente i corsi formativi multimediali sugli ITAS approvati e le relative linee guida generali. Con uno o più decreti del MEF, da adottarsi entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del decreto, saranno fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico-contabile in relazione:- all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il nuovo piano dei conti e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti;- alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2027 |
| Assegnazione CDR | 1 - Settore economico finanziario |
| Altri CDR coinvolti | 2 - Settore amministrativo, 3 - Settore tecnico, 4 - Settore socio-educativo, 5 - Settore polizia locale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|--|
| 1 | Studio nuovo sistema contabile (quadro concettuale, 18 ITAS e relative linee guida) | 4 | Momenti formativi/informativi per il personale di tutti i Settori/Servizi |
| 2 | Avvio e completamento del ciclo formativo sui principi e sulle regole del sistema contabile, | 5 | Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valutazione e rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili |
| 3 | Riclassificazione voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Studio nuovo sistema contabile (quadro concettuale, 18 ITAS e relative linee guida) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Avvio e completamento del ciclo formativo sui principi e sulle regole del sistema contabile, | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Riclassificazione voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Momenti formativi/informativi per il personale di tutti i Settori/Servizi | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valutazione e rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2540 - N° dipendenti direttamente coinvolti nel piano formativo | 4 | 0 | 0 | 0 |
| I2541 - N° dipendenti formati/informati sulla nuova normativa ACCRUAL | 8 | 0 | 0 | 0 |
| I2542 - % Rispetto scadenze normative | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2543 - Adozione del Rendiconto 2025 (si=100) | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D3 | SUSANNA DI GIROLAMO | 50 | |
| C6 | CLAUDIA PULICI | 10 | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 5 | |
| D3 | SONIA DONGHI | 5 | |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 5 | |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 5 | |
| D1 | DARIO MEGLIO | 10 | |
| C1 | ANASTASIA BRAGUTA | 10 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

| Obiettivo Gestionale | PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA |
|----------------------------|--|
| Descrizione | In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del Pnrr, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Salvo diverse indicazioni normative, in assenza di più precise indicazioni, si ritiene che l'adempimento decorra già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025, a condizione che vengano resi disponibili i modelli da parte della RGS |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 1 - Settore economico finanziario |
| Altri CDR coinvolti | 2 - Settore amministrativo, 3 - Settore tecnico, 4 - Settore socio-educativo, 5 - Settore polizia locale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|---|
| 1 | Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario) | 4 | Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa |
| 2 | Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione | 5 | Coordinamento dei singoli piani in un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa |
| 3 | Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore) | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Coordinamento dei singoli piani in un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2547 - Attestazione Revisore/Collegio Revisori | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2549 - Rispetto delle fasi e dei tempi | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2550 - Rispetto del Piano annuale dei flussi di cassa | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D3 | SUSANNA DI GIROLAMO | 40 | |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 15 | |
| D3 | SONIA DONGHI | 15 | |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 15 | |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 15 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 01 - Organi istituzionali

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Regolamento del Consiglio Comunale |
| Descrizione | Preso atto della necessità di dotare il Consiglio Comunale di un nuovo regolamento di funzionamento che vada a sostituire quello vetusto e superato attualmente vigente, in quanto ormai in larga parte superato e non più adeguato alle attuali esigenze dal punto di vista normativo e statutario, dal punto di vista gestionale (inserimento delle eventuali commissioni e convocazione del consiglio in forma digitale attraverso l'uso della pec peraltro già utilizzata nella prassi) |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 2 - Settore amministrativo |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Predisposizione della bozza di Regolamento del Consiglio Comunale da parte dell'Ufficio segreteria e condivisione con il Sindaco e la Giunta Comunale | 4 | Approvazione del Regolamento con deliberazione dell'Organo competente (predisposizione atti) |
| 2 | Condivisione con il Presidente del Consiglio Comunale | 5 | "Pubblicazione del Regolamento nel sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - atti generali - Regolamenti. Pubblicazione del Regolamento nel sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - atti generali - Regolamenti" |
| 3 | Commissione con gruppi consiliari | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione della bozza di Regolamento del Consiglio Comunale da parte dell'Ufficio segreteria e condivisione con il Sindaco e la Giunta Comunale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Condivisione con il Presidente del Consiglio Comunale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Commissione con gruppi consiliari | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione del Regolamento con deliberazione dell'Organo competente (predisposizione atti) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| "Pubblicazione del Regolamento nel sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - atti generali - Regolamenti. Pubblicazione del Regolamento nel sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - atti generali - Regolamenti" | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2578 - Numero riunioni con Sindaco e Giunta Comunale | 4 | 0 | 0 | 0 |
| I2579 - Numero riunioni con Presidente del Consiglio | 2 | 0 | 0 | 0 |
| I2580 - Numero riunioni con gruppi consiliari | 3 | 0 | 0 | 0 |
| I2581 - % Rispetto tempi e fasi | 90 | 0 | 0 | 0 |
| I2582 - Numero campagna social | 1 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 99 | |
| C1 | STEFANO MAROLI | 1 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) - OBIETTIVO TRASVERSALE |
| Descrizione | "L' Ente con il seguente obiettivo si propone di :1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità .2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio , aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale , adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo , in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.20235) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO : Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.8) procedere alla formazione annualeobbligatoria in tema di anticorruzione" |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 2 - Settore amministrativo |
| Altri CDR coinvolti | 1 - Settore economico finanziario, 3 - Settore tecnico, 4 - Settore socio-educativo, 5 - Settore polizia locale, 6 - Segretario Comunale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Approvazione del PIAO 2025-2027 | 5 | Attività dell'ufficio di staff in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza |
| 2 | Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo | 6 | Monitoraggio del PIAO |
| 3 | Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP | 7 | Formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione |
| 4 | Applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Approvazione del PIAO 2025-2027 | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Attività dell'ufficio di staff in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio del PIAO | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2586 - N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento | 1 | 0 | 0 | 0 |
| I2587 - SI = 100 O NO= 0 Integrazione con PIAO | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2588 - % rispetto fasi e tempi | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2589 - SI = 100 O NO= 0 Svolgimento monitoraggio PTPCT | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2602 - N. sezioni individuate oggetto di aggiornamento | 3 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 30 | |
| D3 | SONIA DONGHI | 15 | |
| D3 | SUSANNA DI GIROLAMO | 15 | |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 15 | |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 15 | |
| D1 | ASSUNZIONE NUOVA | 10 | |

Considerazioni

Il monitoraggio dell'operato delle singole Aree su questo obiettivo trasversale è affidata al Segretario Generale nella sua funzione di RPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 - Risorse umane

| Obiettivo Gestionale | Piano della formazione 2025 |
|----------------------------|--|
| Descrizione | La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Circolare del 16/1/2025 del Ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione in primis attraverso Syllabus e poi anche con la collaborazione di altri Comuni limitrofi, con cui potranno essere organizzati corsi su materie di formazione obbligatoria (quali prevenzione della corruzione, privacy, legalità). La formazione specialistica verrà organizzata dal Comune di Triuggio anche per altri enti come già sperimentato in questi anni, anche grazie all'ausilio di Upel Milano |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 2 - Settore amministrativo |
| Altri CDR coinvolti | 1 - Settore economico finanziario, 4 - Settore socio-educativo, 5 - Settore polizia locale, 3 - Settore tecnico |

Fasi di attuazione

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali) | 5 | Predisposizione del Piano della formazione |
| 2 | Verifica interesse di Comuni limitrofi a condividere formazione nelle materie obbligatorie | 6 | Attuazione del Piano formativo |
| 3 | Specificazione formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | 7 | Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale |
| 4 | Piano formativo con altri Comuni su materie di formazione specialistica | | |

Cronoprogramma

| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica interesse di Comuni limitrofi a condividere formazione nelle materie obbligatorie | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Specificazione formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Piano formativo con altri Comuni su materie di formazione specialistica | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione del Piano della formazione | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione del Piano formativo | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale | 2025 | | | | | | | | | | | | |

Indici

| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------------|------------------|--------|--------|
| I2572 - Percentuale Dipendenti coinvolti nella formazione | 90 | 0 | 90 | 90 |
| I2573 - Percentuale formazione neo assunti | 100 | 0 | 100 | 100 |
| I2574 - Percentuale formazione obbligatoria | 25 | 0 | 25 | 25 |
| I2575 - Numero Comuni aderenti alla formazione organizzata dal Comune | 13 | 0 | 12 | 12 |
| I2576 - Entrata per Comune | 19.500 | 0 | 18.000 | 18.000 |
| I2577 - Percentuale rispetto dei tempi e delle fasi | 90 | 0 | 90 | 90 |

Costi diretti

| Descrizione | Percentuale | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato |
|---|-------------|---------------------|-------------------|-----------|--------|
| U.01.10.1.03.02.04.000.160000 SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 100 | 13.000 | 13.000 | 0 | 0 |
| U.01.10.1.03.02.04.000.239000 CORSI DI FORMAZIONE INTERNA | 100 | 18.000 | 18.000 | 0 | 0 |

Personale coinvolto

| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| D5 | EMANUELA RIZZI | 30 | |
| D3 | SONIA DONGHI | 10 | |
| D3 | SUSANNA DI GIROLAMO | 10 | |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 10 | |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 10 | |
| C1 | ANASTASIA BRAGUTA | 1 | |
| D1 | ALESSIA CAMPESE | 1 | |
| C4 | GIANNI CASTOLDI | 1 | |
| D1 | BEATRICE MARIA CASTOLDI | 1 | |
| B6 | ROSARIA COLOMBO | 1 | |
| C1 | LAURA CONTI | 1 | |
| B2 | ANGELO COSTA | 1 | |
| C2 | FLAVIA DE MELGAZZI | 1 | |
| B4 | ANGELINA DIANO | 1 | |
| C1 | GERMANA FANTONI | 1 | |
| C1 | MARCO GALLI | 1 | |
| C1 | MARCO JUNIOR IMOLETTI | 1 | |
| A4 | MARINELLA LISSONI | 1 | |
| C1 | STEFANO MAROLI | 1 | |
| D1 | DARIO MEGLIO | 1 | |
| D1 | ASSUNZIONE NUOVA | 1 | |
| D1 | ASSUNZIONE NUOVA | 1 | |
| B4 | MARCO PALLONI | 1 | |
| C1 | ELEONORA STELLA PLESCIA | 1 | |
| C6 | CLAUDIA PULICI | 1 | |
| C5 | MARIA GRAZIA RIVA | 1 | |
| A4 | TIZIANA SAINI | 1 | |
| B5 | FERNANDA SANTAMBROGIO | 1 | |
| B4 | MARIANGELA SASSI | 1 | |
| C5 | MARIA REGINA SIRONI | 1 | |
| C1 | DAVIDE TELLAROLI | 1 | |
| C3 | ELIO TIEGHI | 1 | |
| B6 | STEFANO VILLA | 1 | |
| C1 | BEATRICE VILLA | 1 | |
| C2 | DANIELA VITALI | 1 | |

Valutazione

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Organizzazione eventi culturali e cerimonie civili |
| Descrizione | Si conferma il ruolo fondamentale e strategico della cultura, leva importante per valorizzare il territorio e le associazioni, offrendo opportunità se possibile sempre nuove e diversificate di coinvolgimento per tutta la cittadinanza, ponendo attenzione a temi come la multiculturalità e l'integrazione sociale. Al fianco di iniziative già consolidate e già collaudate con la partecipazione di target specifici di pubblico, si vogliono mettere in campo proposte diversificate anche per aumentare la visibilità e l'attrattività del territorio, compreso un giorno di open day della Biblioteca Comunale. Verranno organizzate le cerimonie istituzionali del 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre, oltre alla posa della pietra di inciampo in occasione della Giornata della Memoria. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 2 - Settore amministrativo |
| Altri CDR coinvolti | 4 - Settore socio-educativo |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Ville Aperte: edizione primaverile e autunnale | 5 | Mostre, Conferenze e Presentazione libri |
| 2 | Cinema all'aperto | 6 | Iniziative e cerimonie istituzionali (Giornata della Memoria e festività nazionali) |
| 3 | Filosofia a colazione | 7 | Open day della Biblioteca Comunale |
| 4 | Indagine on line sulla Biblioteca Comunale | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Ville Aperte: edizione primaverile e autunnale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Cinema all'aperto | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Filosofia a colazione | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Indagine on line sulla Biblioteca Comunale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Mostre, Conferenze e Presentazione libri | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Iniziative e cerimonie istituzionali (Giornata della Memoria e festività nazionali) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Open day della Biblioteca Comunale | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|--------|--------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2563 - Numero presenti alle iniziative | 400 | 0 | 400 | 400 |
| I2565 - Numero Iniziative organizzate | 20 | 0 | 20 | 20 |
| I2566 - Numero Mostre organizzate | 1 | 0 | 1 | 1 |
| I2567 - % Rispetto fasi e tempi | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2568 - Euro RISORSE | 16.850 | 0 | 15.000 | 15.000 |
| I2569 - Numero Campagna social post inviati | 30 | 0 | 0 | 0 |
| I2570 - percentuale% Gradimento iniziative | 60 | 0 | 60 | 60 |

| Costi diretti | | | | | | |
|--|-------------|---------------------|-------------------|-----------|--------|--|
| Descrizione | Percentuale | Previsione iniziale | Previsione finale | Impegnato | Pagato | |
| U.05.02.1.03.02.99.000.1374000 SPESE PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI CULTURALI SETT. AMMININ E COMUNICAZIONE | 100 | 12.000 | 12.000 | 0 | 0 | |
| U.07.01.1.03.02.99.000.1373000 INIZIATIVE A PROMOZIONE TURISTICA (A CARICO DEGLI UTENTI) E. 704100 | 100 | 6.000 | 6.000 | 0 | 0 | |
| U.01.01.1.03.01.02.000.10000 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI | 20 | 600 | 600 | 0 | 0 | |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 60 | |
| C4 | GIANNI CASTOLDI | 15 | |
| B4 | MARIANGELA SASSI | 5 | |
| C1 | STEFANO MAROLI | 5 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Concorso pubblico di idee progetto "CAMPUS" |
| Descrizione | Indizione di un concorso di idee per la riqualificazione urbanistico/funzionale dell'area della spina dei servizi di Triuggio compresa, da nord a sud, fra la scuola Borsellino e l'area antistante la biblioteca civica, da denominarsi "CAMPUS" da dedicare ad attività scolastiche, sportive, culturali, di aggregazione, di incontro e di tempo libero, ponendosi come obiettivo finale la definizione di un progetto strategico d'intervento comprensivo anche delle aree ora non utilizzate, con attuazione distribuita nel tempo attraverso lotti funzionali che ospiteranno edifici multifunzioni sportiva, culturale socio sanitario e aree verdi di prossimità e pedonalità. L'obiettivo in questa fase tende ad ricercare idee di insediamento e sviluppo per tale ambito per l'attuazione consapevole dei passi successivi |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 3 - Settore tecnico |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Acquisizione degli indirizzi dell'A.C. in merito alle aspettative circa l'ambito "CAMPUS" in relazione al concorso di idee | 4 | valutazione dei progetti e composizione della graduatoria |
| 2 | Stesura della procedura concorsuale | 5 | Pubblicizzazione dei progetti pervenuti, mostra/eventi |
| 3 | Apertura della procedura concorsuale e formazione della commissione | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Acquisizione degli indirizzi dell'A.C. in merito alle aspettative circa l'ambito "CAMPUS" in relazione al concorso di idee | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Stesura della procedura concorsuale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Apertura della procedura concorsuale e formazione della commissione | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| valutazione dei progetti e composizione della graduatoria | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicizzazione dei progetti pervenuti, mostra/eventi | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2544 - % percentuale rispetto fasi tempi | 90 | 0 | 0 | 0 |
| I2551 - numero membri esperti in differenti discipline specifiche del tema nominati in commissione | 3 | 0 | 0 | 0 |
| I2571 - conclusione definizione graduatorie del concorso entro il 31.08.2025 (242 giorni) | 242 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 10 | |
| D1 | BEATRICE MARIA CASTOLDI | 40 | |
| C2 | FLAVIA DE MELGAZZI | 20 | |
| C1 | ELEONORA STELLA PLESCIA | 10 | |
| B6 | STEFANO VILLA | 10 | |
| B2 | ANGELO COSTA | 10 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Attività di divulgazione sulla transizione energetica: realizzazione di iniziative, incontri, eventi di informazione sulla transizione energetica; azioni preliminari volte a verificare le condizioni per la possibile attivazione di uno sportello informativo dedicato. |
| Descrizione | Al fine di favorire la transizione energetica si intende compiere un percorso divulgativo e informativo verso la cittadinanza con l'obiettivo oltre che di sensibilizzare, anche di fornire dei momenti informativi al cittadino dedicati al miglioramento energetico della propria abitazione, fornendo informazioni di carattere generale su tutti gli elementi che compongono il panorama della transizione energetica. Tale attività cercherà di coinvolgere anche la partecipazione ed il contributo delle associazioni di categoria o le associazioni/ordini professionali ed i gestori dei pubblici servizi, verificando anche se sono reperibile in tale frangente disponibilità e competenze che permettano di prevedere anche la realizzazione di uno sportello informativo dedicato sul tema. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 3 - Settore tecnico |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|--|---|---|
| 1 | Indagine e reperimento delle disponibilità e di specifiche competenze in materia, anche attraverso associazioni/ordini professionali/gestori di pubblici servizi | 4 | Realizzazione di incontri/eventi/attività di informazione dedicati al tema della transizione energetica ed eventuali attività dello sportello |
| 2 | Definizione di un programma divulgativo sul tema della transizione energetica tramite incontri ed eventi e verifica della possibilità di attivazione di uno sportello informativo dedicato | 5 | Messa a disposizione del materiale divulgativo degli incontri/eventi/attività di informazione ed eventuale risposte/indicazioni dello sportello |
| 3 | Definizione delle modalità operative di svolgimento delle singole iniziative di divulgazione con organizzazione e pubblicità delle stesse | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Indagine e reperimento delle disponibilità e di specifiche competenze in materia, anche attraverso associazioni/ordini professionali/gestori di pubblici servizi | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Definizione di un programma divulgativo sul tema della transizione energetica tramite incontri ed eventi e verifica della possibilità di attivazione di uno sportello informativo dedicato | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Definizione delle modalità operative di svolgimento delle singole iniziative di divulgazione con organizzazione e pubblicità delle stesse | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione di incontri/eventi/attività di informazione dedicati al tema della transizione energetica ed eventuali attività dello sportello | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Messa a disposizione del materiale divulgativo degli incontri/eventi/attività di informazione ed eventuale risposte/indicazioni dello sportello | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2556 - numero incontri eventi sulla transizione energetica | 0 | 2 | 0 | 0 |
| I2557 - percentuale riscontri positivi agli eventi o richieste all'eventuale sportello a cui si è riusciti a dare risposta | 80 | 0 | 0 | 0 |
| I2561 - % percentuale di rispetto tempi delle fasi | 90 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 20 | |
| C3 | ELIO TIEGHI | 30 | |
| C1 | MARCO GALLI | 30 | |
| B4 | ANGELINA DIANO | 20 | |

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Cloud First- 2° step- File server |
| Descrizione | Il principio cloud first, - principio guida riconfermato nel Piano triennale per l'informatica 2024-2026 - è stato recepito dall'Ente in una prima fase attraverso la migrazione in SAAS dei servizi relativi agli applicativi gestionali in uso . A seguito del ottenimento dell'asseverazione di questo obiettivo il Comune ha ottenuto uno specifico finanziamento relativo al Avviso Pubblico "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU. Ora come secondo step del passaggio al cloud si rende necessario procedere alla valutazione della migrazione dei file server locali, sia per far fronte alla vetustà del Hardware sia per garantire una maggior sicurezza del dato . |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Ente |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 4 - Settore socio-educativo |
| Altri CDR coinvolti | 1 - Settore economico finanziario, 2 - Settore amministrativo, 3 - Settore tecnico, 5 - Settore polizia locale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|----|---|
| 1 | Analisi delle soluzioni offerte dal mercato e rispondenti ai requisiti previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale all'Agenzia per la Cybersicurezza nazionale. | 6 | Validazione del progetto |
| 2 | Ricognizione degli asset | 7 | Affidamento del servizio |
| 3 | Riorganizzazione degli asset | 8 | Migrazione |
| 4 | Predisposizione del progetto | 9 | Collaudo |
| 5 | Pianificazione delle risorse | 10 | Condivisione della nuova policy strutturale e organizzativa |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Analisi delle soluzioni offerte dal mercato e rispondenti ai requisiti previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale all'Agenzia per la Cybersicurezza nazionale. | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Ricognizione degli asset | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Riorganizzazione degli asset | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione del progetto | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Pianificazione delle risorse | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Validazione del progetto | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento del servizio | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Migrazione | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Collaudo | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Condivisione della nuova policy strutturale e organizzativa | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2590 - n . Riunioni interni | 3 | 0 | 0 | 0 |
| I2591 - % rispetto fasi e tempi rispetto obiettivo cloud first | 90 | 0 | 0 | 0 |
| I2592 - ore formazione obiettivo cloud first | 4 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| C1 | BEATRICE VILLA | 50 | 50 |
| D3 | SONIA DONGHI | 30 | 30 |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 5 | 5 |
| D3 | SUSANNA DI GIROLAMO | 5 | 5 |
| D5 | AMBROGIO ERBA | 5 | 5 |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 5 | 5 |

Valutazione

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 02 - Interventi per la disabilità

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Affidamento Gestione Comunità Socio Sanitaria |
| Descrizione | La finalità dell'obiettivo previsto è l'affidamento della gestione della Comunità Socia Sanitaria "I Girasoli". Le attività prevedono un'analisi del contesto sia normativo sia organizzativo, e la predisposizione degli atti necessari per la procedura di affidamento , tendo conto delle prescrizioni regionali in merito a questa unità di offerta sociosanitaria e alle disposizioni del Codice degli appalti |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 4 - Settore socio-educativo |

Fasi di attuazione

| | | | |
|----------|--|----------|---|
| 1 | analisi del contesto anche in riferimento al quadro normativo | 5 | Recepimento osservazion ida parte dei comuni coinvolti nella gestione associata |
| 2 | confronto con Sindaco e Assessore di riferimento su obiettivi del servizio e coinvolgimento dei Comuni per l'eventuale gestione in forma associata | 6 | Predisposizione degli atti di gara |
| 3 | predisposizione proposta di progetto | 7 | Indicazione gara da parte della SUA Monza e Brianza |
| 4 | Validazione del progetto da parte del sindaco/Assessore | 8 | Affidamento del Servizio |

Cronoprogramma

| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| analisi del contesto anche in riferimento al quadro normativo | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| confronto con Sindaco e Assessore di riferimento su obiettivi del servizio e coinvolgimento dei Comuni per l'eventuale gestione in forma associata | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| predisposizione proposta di progetto | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Validazione del progetto da parte del sindaco/Assessore | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Recepimento osservazion ida parte dei comuni coinvolti nella gestione associata | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione degli atti di gara | 2025 | | | | | | | | | | | | |

Indici

| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| I2599 - Numero riunioni con Sindaco e assessore affidamento CSS | 4 | 0 | 0 | 0 |
| I2601 - Rispetto fasi affidamento css | 90 | 0 | 0 | 0 |

Personale coinvolto

| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| D3 | SONIA DONGHI | 55 | |
| C5 | MARIA GRAZIA RIVA | 30 | |
| D1 | ALESSIA CAMPESE | 10 | |
| B5 | FERNANDA SANTAMBROGIO | 5 | |

Valutazione

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 03 - Interventi per gli anziani

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Miglioramento e accompagnamento alle vulnerabilità della vita adulta |
| Descrizione | Il servizio sociale di base, nel corso del 2024 ha rilevato un incremento delle domande di accesso al servizio Assistenza domiciliare e un bisogno maggiore di interventi sui singoli casi. Si rileva quindi la necessità di prevedere un aggiornamento delle metodologie di presa in carico dell'utenza adulta anche in relazione alla valutazione dei requisiti per l'attivazione del " Servizio Assistenza anziani e disabili di cui all'Investimento 1.1.3. Missione 5 componente 2 del PNRR "Rafforzamento dei servizi sociali domiciliare per garantire le dimissioni anticipate e prevenire l'ospedalizzazione |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 4 - Settore socio-educativo |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Mappatura utenza e bisogni manifestati | 6 | Applicazione progetto personalizzato del livello di cura a tutta l'utenza (presente e in progress) e definizione quote di compartecipazione utenza |
| 2 | Rilevazione della domanda e del bisogno manifestato | 7 | Report sugli interventi e relativo recupero delle quote di compartecipazione e e relative verifiche dei pagamenti (nel rispetto del cronoprogramma definito in progetto) |
| 3 | Verifica dei requisiti per l'accesso alla misura prevista dal PNRR | 8 | Monitoraggio e verifica della qualità del servizio (attraverso colloqui/visite domiciliari) |
| 4 | Coordinamento qualora previsto con il servizio Adi (assistenza domiciliare integrata) | 9 | Customer satisfaction |
| 5 | Creazione progetto personalizzato del livello di cura | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Mappatura utenza e bisogni manifestati | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione della domanda e del bisogno manifestato | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Verifica dei requisiti per l'accesso alla misura prevista dal PNRR | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Coordinamento qualora previsto con il servizio Adi (assistenza domiciliare integrata) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Creazione progetto personalizzato del livello di cura | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio e verifica della qualità del servizio (attraverso colloqui/visite domiciliari) | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Customer satisfaction | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2390 - % mappatura utenti in carico al servizio | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2391 - Strumenti Serv. Sociale (Tot. visite domiciliari, colloqui sociali) | 60 | 0 | 0 | 0 |
| I2392 - % coordinamento utenti con integrazione servizio ADI (SI=100/NO=0) | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2393 - % attivazione<15 giorni dalla presa in carico (SI=100/NO=0) | 80 | 0 | 0 | 0 |
| I2394 - Monitoraggio del progetto (es: N. telefonate, visite) | 60 | 0 | 0 | 0 |
| I2395 - % gradimento (SI=100/NO=0) | 80 | 0 | 0 | 0 |
| I2396 - N. domande presentate | 24 | 0 | 0 | 0 |
| I2397 - N. domande accolte | 24 | 0 | 0 | 0 |
| I2398 - N. interventi personalizzati | 24 | 0 | 0 | 0 |
| I2399 - N. utenti servizio medio/mese | 15 | 0 | 0 | 0 |
| I2400 - % rispetto fasi e tempi (SI=100/NO=0) | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2402 - % gradimento | 80 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D3 | SONIA DONGHI | 10 | |
| C1 | LAURA CONTI | 15 | |
| B5 | FERNANDA SANTAMBROGIO | 15 | |
| D1 | ALESSIA CAMPESE | 60 | |

Valutazione

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 08 - Cooperazione e associazionismo

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | CONTRIBUTI, PATROCINI E BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI ED ENTI E ALBO DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI |
| Descrizione | Rilevata la necessità di approvare un nuovo regolamento per la concessione di contributi, patrocini e benefici economici ad associazioni, organizzazioni ed enti e per l'iscrizione all'albo delle associazioni locali, in sostituzione dei regolamenti attualmente vigenti, in quanto ormai in larga parte superati e non più adeguati alle attuali esigenze |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 4 - Settore socio-educativo |
| Altri CDR coinvolti | 2 - Settore amministrativo |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Analisi contesto e report dei dati raccolti | 5 | validazione della proposta di regolamento da parte di Sindaco e Giunta |
| 2 | Analisi e confronto con Sindaco e Giunta | 6 | Approvazione del Regolamento con deliberazione dell'Organo competente |
| 3 | Definizione dei requisiti e criteri | 7 | Pubblicazione regolamento sito istituzionale- Trasparenza Amministrativa |
| 4 | Predisposizione bozza del Regolamento | 8 | Comunicazione istituzionale |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Analisi contesto e report dei dati raccolti | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Analisi e confronto con Sindaco e Giunta | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Definizione dei requisiti e criteri | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione bozza del Regolamento | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| validazione della proposta di regolamento da parte di Sindaco e Giunta | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Approvazione del Regolamento con deliberazione dell'Organo competente | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione regolamento sito istituzionale- Trasparenza Amministrativa | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Comunicazione istituzionale | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2593 - Numero riunioni con Sindaco Giunta Regolamento associazioni | 3 | 0 | 0 | 0 |
| I2594 - numero riunione intersettoriali regolamento associazioni | 3 | 0 | 0 | 0 |
| I2597 - rispetto fasi e tempi regolamento associazioni | 90 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D3 | SONIA DONGHI | 35 | |
| C5 | MARIA GRAZIA RIVA | 35 | |
| C1 | STEFANO MAROLI | 20 | |
| D5 | EMANUELA RIZZI | 10 | |

Valutazione

| |
|---|
| Missione: 11 - Soccorso civile |
| Programma: 01 - Sistema di protezione civile |

| | |
|-----------------------------|---|
| Obiettivo Gestionale | Aggiornamento del Piano di Protezione Civile |
| Descrizione | Il Piano di Protezione Civile ha lo scopo di individuare i principali rischi presenti all'interno del territorio comunale, di prevedere, prevenire e contrastare gli eventi calamitosi, tutelando la vita dei cittadini, dell'ambiente e dei beni attraverso l'individuazione di procedure per una rapida ed efficiente gestione dell'emergenza e devono essere aggiornati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 1/2018. Considerato che il Piano di Protezione Civile adottato nel 2010 è stato aggiornato nel 2017, è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere con il supporto di un professionista incaricato nel 2024. Questa figura avrà anche il compito rendere pubblico il Piano di Protezione Civile sul relativo Portale di Regione Lombardia, come previsto dalla vigente normativa. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 5 - Settore polizia locale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Tavolo con professionista incaricato del supporto tecnico finalizzato all'aggiornamento ed amministratori, personale del Settore Polizia Locale, Ufficio Tecnico, Protezione Civile | 4 | Presentazione in Consiglio e relativa approvazione |
| 2 | Sopralluogo sul territorio comunale | 5 | Vidimazione del Piano su Portale Regione Lombardia |
| 3 | Caricamento del Piano su portale Regione Lombardia | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Tavolo con professionista incaricato del supporto tecnico finalizzato all'aggiornamento ed amministratori, personale del Settore Polizia Locale, Ufficio Tecnico, Protezione Civile | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Sopralluogo sul territorio comunale | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Caricamento del Piano su portale Regione Lombardia | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Presentazione in Consiglio e relativa approvazione | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Vidimazione del Piano su Portale Regione Lombardia | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2606 - Sopralluogo sul territorio comunale (100=si) | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2607 - Caricamento del Piano su portale Regione Lombardia | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2608 - Presentazione in Consiglio e relativa approvazione | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2609 - Vidimazione del Piano su Portale Regione Lombardia | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2615 - Tavolo con professionista incaricato del supporto tecnico finalizzato all'aggiornamento ed amministratori, personale del Settore Polizia Locale, Ufficio Tecnico, Protezione Civile | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 80 | |
| C1 | GERMANA FANTONI | 5 | |
| C1 | MARCO JUNIOR IMOLETTI | 5 | |
| C1 | DAVIDE TELLAROLI | 5 | |
| B4 | MARCO PALLONI | 5 | |

Valutazione

| |
|---|
| Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività |
| Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori |

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Gestionale | Approvazione di un Regolamento sull'occupazione di suolo pubblico con dehors stagionali |
| Descrizione | Al fine di sostenere i titolari degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande del territorio comunale durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e consentire il distanziamento sociale permettendone il consumo su aree pubbliche, questa Amministrazione ha adottato diversi provvedimenti che hanno registrato riscontri positivi in termini di ripresa dell'economia cittadina e trovando altresì apprezzamento da parte degli avventori. A fronte di nuove richieste di occupazione di suolo pubblico pervenute da più titolari di pubblici esercizi e considerato che la materia non è disciplinata nel vigente Regolamento del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, si rende ora necessario adottare uno strumento che regolamenti nello specifico tale attività sotto il profilo tecnico giuridico. |
| Tipologia obiettivo | Obiettivo di Settore |
| Peso | 1 |
| Anno di scadenza | 2025 |
| Assegnazione CDR | 5 - Settore polizia locale |

| Fasi di attuazione | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Analisi dello stato attuale e normativa | 3 | Presentazione in Consiglio e relativa approvazione |
| 2 | Stesura bozza Regolamento | | |

| Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Analisi dello stato attuale e normativa | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Stesura bozza Regolamento | 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Presentazione in Consiglio e relativa approvazione | 2025 | | | | | | | | | | | | |

| Indici | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|------|------|
| Titolo | Valore atteso anno corrente | Valore raggiunto | 2026 | 2027 |
| I2612 - Analisi dello stato attuale e normativa dehors | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2613 - Stesura bozza regolamento dehors | 100 | 0 | 0 | 0 |
| I2614 - Presentazione in Consiglio e relativa approvazione regolamento dehors | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Personale coinvolto | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Cat. | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| D1 | FABRIZIO INCERTO | 80 | |
| C1 | GERMANA FANTONI | 5 | |
| C1 | MARCO JUNIOR IMOLETTI | 5 | |
| C1 | DAVIDE TELLAROLI | 5 | |
| B4 | MARCO PALLONI | 5 | |

Valutazione



Comune di Triuggio

Provincia di Monza e della Brianza

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

2025 / 2027

PREMESSA INTRODUTTIVA

01. Anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

| | |
|--|---|
| INDIRIZZO | VIA VITTORIO VENETO 15 |
| CODICE FISCALE E PARTITA IVA | C.F. 83007340157 P.IVA 00986400968 |
| CONTATTI | TEL. 0362/97411 |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | https://comune.triuggio.mb.it/ |
| SINDACO | Pietro Giovanni Cicardi |
| RPCT | D.ssa Giovanna Italiano |
| RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE | Segretario Generale |
| NUMERO ABITANTI | 8.767 |
| NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI | 33 |

02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

La presente Sezione del Piao è elaborata in considerazione di quanto previsto nel documento in consultazione di aggiornamento del PNA 2022, pubblicato da ANAC il 24 dicembre 2024 e ad oggi non approvato in via definitiva.

Il Comune di Triuggio è un Ente con meno di 50 dipendenti ed è quindi tenuto alla redazione in forma semplificata della presente sezione, come già previsto nel PNA 2022, che prevede la possibilità di confermare nel triennio la programmazione precedente, di semplificare la mappatura dei processi dando priorità a quelli rilevanti per l'attuazione del PNRR, a quelli collegati a specifici obiettivi di performance, nonché a quelli indicati dall'art. 6 del D.M. 24.06.2022. Le eccezioni a tale possibilità sono determinate nel momento in cui nell'anno di interesse si siano verificati 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 (art. 6 co. 2 D.M. 24.06.2022).

Il PTPC, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.66 del 14/07/2022. E' stato aggiornato nel 2023 e nel 2024 in conseguenza de diversi mutamenti normativi rilevanti ai fini della mappatura dei processi: PNRR e disciplina dei contratti pubblici (dlgs 36.2023), digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e correlati obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Nel 2025, le ragioni per le quali si ritiene di adottare il nuovo PTPCT sono primariamente collegate alla definizione di nuovi obiettivi strategici a seguito delle elezioni amministrative del 2024 che hanno visto, ancorché in continuità con il mandato precedente, l'approvazione delle nuove linee programmatiche di mandato 2024/ 2029.

Gli obiettivi strategici sono formulati sotto un unico principio informatore: la trasparenza. In particolare, essa è intesa quale:

1. reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione da garantire attraverso una sempre maggiore informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- 2- libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- 3- realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- 4- mantenimento della formazione qualitativamente alta e differenziata per responsabili e dipendenti, e il monitoraggio della qualità della formazione erogata
5. integrazione tra il processo di gestione del rischio, gli strumenti di programmazione e di performance, considerata come principio metodologico che deve guidare la progettazione e l'attuazione di questo piano.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati quindi formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- Piano esecutivo di gestione comprendente il piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- Piano della performance

Di seguito sono indicati gli obiettivi operativi finalizzati a contrastare la prevenzione della corruzione in relazione ai livelli di rischio mappati.

06. Il processo di definizione del Piano triennale

La redazione del Piano Triennale comporta un lavoro sinergico dei vari soggetti dell'Ente (RPCT ed Responsabili delle strutture organizzative) che, nell'agire quotidiano, conoscono i processi e le tipologie corruttive che li possono influenzare.

In primis, occorre partire dall'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce, con la collaborazione di tutte le strutture interne, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

In conformità con l'impianto che deriva dall'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019, la metodologia utilizzata nel documento allegato è la seguente:

- 1) analisi del contesto esterno ed interno
- 2) valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- 3) trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

Nel prosieguo si tiene conto del contesto esterno ed interno analizzato nelle altre sezioni del presente PIAO, In particolare nella Sezione 1 - Anagrafica e organizzazione - cui si riniva.

07. I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di questo Ente è la Dott.ssa Giovanna Italiano, designata con decreto del Sindaco n. 5 del 19.05.2022.

La Dott.ssa Giovanna Italiano è anche Componente, in quanto Segretario Comunale, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Nella Delibera 1064/2019 dell'ANAC si esclude una totale incompatibilità tra le funzioni di UPD e RPCT, salvo il caso in cui oggetto dell'azione disciplinare sia una infrazione commessa dallo stesso RPCT.

I RESPONSABILI DI SETTORE E LE RISORSE UMANE

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

08. La metodologia di analisi del rischio

Il documento in consultazione pubblica di aggiornamento del PNA fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Esso provvede ad individuare un unico documento metodologico per la predisposizione dei Piani triennali della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti P.N.A.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

ale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

Il RPCT ha individuato nei Responsabili di Settore il "gruppo di lavoro" dedicato ad individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione,
- analisi
- misurazione del rischio.

IDENTIFICAZIONE

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

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

La Mappatura dei processi” allegata al presente Piano costituisce l'adattamento della valutazione del rischio sviluppata da ANAC al Comune di Triuggio.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione quali assenza di controlli, mancanza di trasparenza, normativa complessa o poco chiara, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione);
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Gli indicatori suggeriti dall'anca sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. In particolare, i seguenti:

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

Il RPCT, con metodologia di tipo qualitativo, ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di tipo “basso, medio, alto”. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

In conseguenza della mappatura dei processi a rischio di corruzione e della valutazione del predetto rischio sono adottate le misure di prevenzione con i relativi tempi e indicatori di attuazione (Allegato 1).

09. Le relazioni con la Sezione della Performance

Con l'introduzione del PIAO, si è rafforzata l'integrazione della presente sezione con la sezione della Performance, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione. A tal fine, questa sezione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure, la cui realizzazione viene richiamata nella sezione dedicata alla performance, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza.

10. l'integrazione con il sistema dei controlli

In corrispondenza con le raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi. A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza della motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

12. Gli obiettivi di trasparenza

Incluso nel presente piano è il Piano della Trasparenza adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»).

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi: a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità; d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA; e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Le E.Q. sono responsabili della predisposizione, dell'aggiornamento e della relativa trasmissione per e-mail dei dati, completi e già elaborati, oggetto della pubblicazione al Settore Socio Educativo - URP, che si occupa di pubblicare le informazioni e i dati pervenuti sul sito internet del Comune. Le Posizioni organizzative devono successivamente verificare la correttezza della pubblicazione dei dati trasmessi.

Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende l'immissione dei dati; la pubblicazione di banche dati sarà invece garantita dai Servizi Informatici dell'ente.

I dati sono soggetti a monitoraggio semestrale, salvo diverse tempistiche richieste nella griglia anzi pubblicata, per garantire il corretto aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile del Settore Socio Educativo è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, assicurando che i dati forniti dai singoli Settori siano correttamente pubblicati nel sito istituzionale. La responsabilità dei contenuti di ciò che viene pubblicato è comunque del Responsabile di Settore che ha redatto la notizia o predisposto l'atto poi pubblicato.

I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti della Trasparenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e si coordinano con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, nelle periodiche Conferenze dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile della Trasparenza, cura almeno annualmente la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo lo schema di pubblicazione di cui alla mappa ricognitiva allegata alle linee guida del D.Lgs. 97/2016.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo.

Decorso tale termine i dati e le informazioni devono essere rimosse e la trasparenza viene assicurata mediante presentazione di istanza di accesso civico.

Rinviamo alla successiva sezione del Piano che contiene l'elenco dei dati e delle responsabilità che sono inserite all'interno del sito istituzionale del Comune di Triuggio www.comune.triuggio.mb.it. Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», verificata periodicamente.

13. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

Sarà quindi assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il monitoraggio viene effettuato come segue:

- a) per le misure generali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza semestrale
- b) per le misure specifiche, mediante la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti in occasione del monitoraggio della performance
- c) per gli obblighi informativi, secondo le scadenze indicate
- d) per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente

14. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

15. Il whistleblowing

Quale ulteriore misura di lotta alla maladministration, il legislatore, con la promulgazione della l. 190/2012 e della successiva l. 179/2017, ha inteso tutelare la figura del dipendente che segnali la commissione di reati o irregolarità dei quali sia venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

In tal caso, il prestatore di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza, il Comune si è dotato di piattaforma informatica che consente di tutelare l'anonimato del segnalante nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs.n. 24/2023. Di seguito, il link alla pagina: <https://whistleblowing.it/>

In alternativa, è consentita la segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

16. Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Con il Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 è stato ricordato che con precedente Comunicato del 28 ottobre 2013 erano state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con Decreto Sindacale n. 21 del 27/11/2013 è stata nominata quale Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile del Servizio Informatico Sig.ra Donghi Sonia, che è stata incaricata allo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina in oggetto come previsti dalle norme vigenti in materia. La nomina è stata tempestivamente pubblicata sul sito del Comune secondo le vigenti norme in materia di trasparenza, D.Lgs. 33/2013.

17. Attività antiriciclaggio

Alla luce di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Parimenti, dal momento che la figura del "gestore" è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si attagliano a professionalità non amministrative ma contabili, con delibera di Giunta Comunale n. 93 del 10.11.2022 è stata designata quale gestore la Responsabile del Settore Economico Finanziario, cui peraltro, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1 DM citato :

"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti."

MISURE GENERALI

01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, 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, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva

02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione

MISURE GENERALI

trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico

Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente

Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale

04 Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, all'art. 1 nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali

MISURE GENERALI

del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

- prescrizioni specifiche

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice

05 Rispetto dei tempi procedurali

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizione e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

- prescrizioni specifiche

Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali

06 Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione 5 del 15/01/2014.

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonchè l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonchè ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

MISURE GENERALI**- prescrizioni specifiche**

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

07 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.

- prescrizioni specifiche

obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013

08 Monitoraggio sulle possibili interferenze

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio,

MISURE GENERALI

informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

- prescrizioni specifiche

Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio

09 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

- prescrizioni specifiche

MISURE GENERALI

Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni

10 Pantouflage

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

- prescrizioni specifiche

In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter

11 Rotazione ordinaria

La dimensione della dotazione organica del Comune di Triuggio rende defaticante un percorso programmato di rotazione del personale.

I motivi sono primariamente connessi al numero del personale in servizio, in relazione al livello di specializzazione necessario. A seguito del susseguirsi dei processi di razionalizzazione della spesa e dell'applicazione dei vincoli assunzionali, il Comune dispone di personale applicato per tipologia di funzione (tecnico, finanziario, amministrativo) nella misura minima necessaria.

La rotazione ordinaria all'interno degli uffici provocherebbe un serio depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati con rallentamenti dell'attività e costi per la formazione e/o l'affiancamento non facilmente sostenibili.

D'altra parte, negli ultimi anni il sistema del pubblico impiego è caratterizzato da particolare dinamismo, con frequenti cessazioni del personale per mobilità o per il superamento di altri concorsi pubblici, determinando un turnover periodico costante che, sommato alle misure alternative alla rotazione, contribuisce a realizzare una rotazione di fatto.

Quanto alle misure alternative alla rotazione si confermano:

- La individuazione di responsabili di procedimento e di fase
- Le riunioni dei responsabili di settore
- La distribuzione delle fasi procedurali tra uffici diversi
- La standardizzazione delle procedure

- prescrizioni specifiche

Misure alternative alla rotazione ordinaria

12 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

Nell'ambito del programma formativo del triennio e nei limiti delle risorse disponibili, deve essere prevista la formazione in materia di etica e integrità pubblica, nonché in materia di contratti pubblici

- prescrizioni specifiche

MISURE GENERALI

formazione annuale

13 Patti di integrità

L'Ente dovrà definire i patti di integrità da allegare alla documentazione contrattuale

- prescrizioni specifiche

Predisposizione e approvazione dei patti di integrità

14 Commissioni di gara e di concorso

I componenti delle commissioni gare e di concorso dichiarano di non avere cause di incompatibilità e conflitti di interesse in relazione ai procedimenti per i quali sono nominati, in applicazione delle norme vigenti in materia di contratti e concorsi pubblici

- prescrizioni specifiche

acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità da parte dei componenti le commissioni di gara e di concorso

Analisi del contesto esterno

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il PTPCT non può prescindere da una analisi dei fattori che potrebbero influenzare l'attività del singolo Ente, attesa la peculiarità del contesto nel quale ogni realtà territoriale si trova ad operare.

Numerosi e differenti possono essere i fattori esterni che incidono, anche solo potenzialmente, sullo svolgimento di un corretto modus operandi dei dipendenti pubblici e dei vertici dell'Amministrazione.

E' pertanto essenziale valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'analisi di tali aspetti si sviluppa dunque su due fronti:

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente tre tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo e al monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione;
- 3) l'estrazione di elementi utili quale base di partenza per le aree di rischio da esaminare, l'identificazione di eventuali nuovi eventi rischiosi e la descrizione di misure di prevenzione specifiche.

Riguardo alle fonti interne, l'Amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT, informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio.

Nello specifico e nella analisi dei dati l'analisi ha messo in luce che, per quanto concerne il territorio di Triuggio, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano rilevanti eventi delittuosi, nè presenza di criminalità organizzata e/o infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni nè fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Non sono pervenute segnalazioni tramite il canale del whistleblowing.

Analisi del contesto interno

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

GLI ORGANI DI INDIRIZZO

Il Comune è amministrato da maggio 2019 dal SINDACO PIETRO GIOVANNI CICARDI, riconfermato al terzo mandato amministrativo nell'anno 2024.

Il Sindaco si occupa delle seguenti deleghe:

- Affari generali
- Rapporti Istituzionali
- Consorzi ed enti sovra comunali
- Relazioni con i cittadini
- Informatizzazione
- Risorse Umane
- Amministrazione partecipata
- Campus
- Ecologia, rifiuti
- Mobilità Leggera e sicurezza
- Viabilità
- Pubblica Istruzione
- Bilancio
- Tributi

La Giunta Comunale è stata nominata con decreto sindacale n. 5 del 24/6/2024 ed è formata da:

VICE - SINDACO CATTANEO CLAUDIA con delega nelle seguenti materie:

- Servizi socio assistenziali
- Volontariato sociale
- Lavoro
- Integrazione e accoglienza
- Lavori socialmente utili
- Edilizia residenziale sociale
- Gemellaggio
- Diritti degli animali

ASSESSORE CASIRAGHI MICHELE con delega nelle seguenti materie:

- Eventi e tempo libero
- Polizia Locale
- Protezione Civile
- Sport
- Giovani
- Commercio
- Attività produttive
- Risorse agricole

ASSESSORE SALA FLAVIA MARIA detta BETTY con delega nelle seguenti materie:

- Comunicazione istituzionale
- Informazione e comunicazione
- Prima infanzia (0-6 anni)
- Cultura
- Biblioteca
- Turismo
- Associazionismo
- Pari opportunità

ASSESSORE ESTERNO COMI RAFFAELE con delega nelle seguenti materie:

- Urbanistica
- Edilizia privata
- Ambiente
- Politiche energetiche
- Infrastrutture
- Manutenzione del verde pubblico, cimiteriale e delle strade

Il Consiglio Comunale è formato dal Presidente del Consiglio Colombo Federica (Progetto Triuggio- Maggioranza Consiliare), dal Sindaco, dagli Assessori e da 8 consiglieri comunali:

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

BOLOGNANI STEFANO Progetto Triuggio- Maggioranza Consiliare
BOVE ANTONIO Tradizione e Futuro - Minoranza Consiliare
GERVASONI SERENA Tradizione e Futuro - Minoranza Consiliare
MAURI DIEGO Progetto Triuggio- Maggioranza Consiliare
MOTTA BENEDETTA Progetto Triuggio- Maggioranza Consiliare
NOVA MONIA Tradizione e Futuro - Minoranza Consiliare
SALA PAOLO Progetto Triuggio- Maggioranza Consiliare
SCANDIZZO FABIO Tradizione e Futuro - Minoranza Consiliare

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di questo comune è riportata di seguito, come prevista nella ricognizione e programmazione del personale allegata al DUP

Il nuovo assetto dell'Organizzazione dell'Ente risulta strutturato in n. 5 Settori a seguito elencati con i rispettivi responsabili:

- Amministrativo: Rizzi Emanuela Maria Barbara
- Economico e Finanziario: Di Girolamo Susanna
- Socio Educativo: Donghi Sonia
- Gestione del Territorio: Erba Ambrogio
- Polizia Locale: Incerto Fabrizio

SETTORE AMMINISTRATIVO sono attribuite le seguenti competenze:

Segreteria (Protocollo, Segreteria Giunta e Consiglio Comunale, Gabinetto del Sindaco, Ufficio Contratti) Risorse umane (Parte normativa), Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Aire, Leva), Biblioteca comunale (Gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario), Ufficio Cultura (Organizzazione manifestazioni culturali)

Risorse umane a disposizione: n. 6 (oltre a n. 1 posto vacante Funzionario Amministrativo)

Responsabile: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E.Q.

Segreteria Comunale: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Servizi Demografici: N. 2 ISTRUTTORE AMM.VO, OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Biblioteca e cultura ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

Funzionigramma Settore Amministrativo:

- Assistenza Organi politici: Rizzi Emanuela, Colombo Rosaria
- Attività di segreteria: supporto riunioni di Giunta e Consiglio, gestione iter degli atti, archivio corrente e storico: Rizzi Emanuela Colombo Rosaria
- Protocollo generale: Colombo Rosaria, Sassi Mariangela, Rizzi Emanuela

- Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici: Vitali Daniela, Sironi Maria Regina, Sassi Mariangela

- Adempimenti e redazione atti di stato civili: Sironi Maria Regina, Vitali Daniela, Sassi Mariangela

- Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali: Sironi Maria Regina, Vitali Daniela, Sassi Mariangela, Rizzi Emanuela

- Adempimenti legati alla leva: Sironi Maria Regina

- Adempimenti legati alle indagini censuarie della popolazione e statistiche: Vitali Daniela, Sironi Maria Regina, Rizzi Emanuela

- Gestione delle politiche culturali: Castoldi Gianni, Rizzi Emanuela, Sassi Mariangela

- Biblioteca Comunale: Castoldi Gianni, Rizzi Emanuela

SETTORE SOCIO EDUCATIVO sono attribuite le seguenti competenze:

Servizi sociali (segretariato sociale, gestione tutele affidate all'Ente - erogazioni contributi economici a persone e associazioni, assegnazioni alloggi Erp, Servizio Assistenza Domiciliare - Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali anziani e disabili, Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali minori - assistenza domiciliare minori - Raccordo con Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti, scuole, privato sociale), Pubblica Istruzione (Gestione Progettazione educativa - rapporti con le istituzioni scolastiche - Gestione servizi scolastici (materne- ore post scuola-refezione trasporto), Sport tempo libero (Gestione albo Associazioni - sport tempo libero ed eventi, servizi sociali- Patrocini - gestione palestre comunali - Contributi a associazioni- organizzazione eventi) e Informatica (gestione del sistema informativo comunale) Ufficio relazioni con il pubblico (Segnalazioni, reclami, istanze, aggiornamento sito web, periodico Comunale)

Risorse umane a disposizione: n. 8 (oltre a n. 1 posto vacante di Funzionario Socio -Assistenziale)

Responsabile: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E.Q.

Servizi Sociali: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. (25/36) e OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Assistenza sociale: FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE (ASSISTENTE SOCIALE)

Pubblica Istruzione, Sport Tempo Libero: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Scolastico di trasporto: n.2 OPER. ADDETTE TRASPORTO (posti ad esaurimento)

Servizio CED: ISTRUTTORE INFORMATICO

URP: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Funzionigramma Settore Socio Educativo

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Assistente sociale: Campese Alessia
- Servizi Sociali (Segretariato sociale, gestione tutele affidate all'Ente -erogazioni contributi economici a persone e associazioni, assegnazioni alloggi Erp, Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali anziani): Donghi Sonia, Conti Laura, Santambrogio Fernanda
- Servizio tutela Minori (Gestione procedure collocamento in struttura diurne e residenziali minori - assistenza domiciliare minori -Raccordo con Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti): Donghi Sonia, Santambrogio Fernanda (Equipe area minori)
- Sport-tempo libero (Gestione albo Associazioni - sport tempo libero culturali e servizi sociali- Patrocini - gestione palestre comunali contributi a associazioni- organizzazione eventi): Riva Maria Grazia, Donghi Sonia
- Ced (Gestione del sistema informativo comunale): Donghi Sonia, Villa Beatrice
- Pubblica Istruzione (Gestione Progettazione educativa - rapporti con le istituzioni scolastiche - Gestione servizi scolastici (materne, pre-post scuola, refezione, trasporto): Riva Maria Grazia, Donghi Sonia, Lissoni Marinella, Saini Tiziana
- Urp e Comunicazione dell'ente: Maroli Stefano, Donghi Sonia

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO sono attribuite le seguenti competenze:

Urbanistica, Edilizia Privata, Sportello Unico Attività Produttive, Ecologia, Lavori Pubblici, Manutenzioni

Risorse umane a disposizione: n. 9

Responsabile FUNZIONARIO TECNICO E.Q.

Ufficio Edilizia Privata ed ecologia: ISTRUTTORE TECNICO, ISTRUTTORE TECNICO PART TIME (18/36), OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Ufficio Lavori pubblici e manutenzioni: FUNZIONARIO TECNICO, ISTRUTTORE TECNICO PART TIME (18/36), ISTRUTTORE AMM.VO, OPERATORE TECNICO ESPERTO P.T. (16/36), OPERATORE TECNICO ESPERTO

Funzionigramma Settore Gestione del Territorio:

- Servizi cimiteriali: arch. Beatrice Maria Castoldi, Flavia De Melgazzi, Stefano Villa, arch. Ambrogio Erba
- Servizio di Igiene Urbana: geom. Elio Tieghi, Marco Galli, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba, Ing. Eleonora Plescia
- Gestione pianificazione territoriale: arch. Ambrogio Erba, Arch. Marco Galli
- Gestione, regolamentazione e controllo in materia ambientale ed igienico-sanitaria: geom. Elio Tieghi, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba, Ing. Eleonora Plescia
- Edilizia Privata: rilascio di permessi / verifiche /controlli: geom. Elio Tieghi, arch. Marco Galli, arch. Ambrogio Erba
- Sportello Unico e servizi per le imprese: geom. Elio Tieghi, arch. Marco Galli, arch. Ambrogio Erba
- Funzione, predisposizione, gestione, alienazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica: arch. Ambrogio Erba
- Progettazione e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio: arch. Beatrice Maria Castoldi, Flavia De Melgazzi, Stefano Villa, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba
- Progettazione e gestione lavori di infrastrutture e di edilizia pubblica (su strade, parchi, strutture scolastiche, sportive, ecc.): arch. Beatrice Maria Castoldi, Flavia De Melgazzi, Stefano Villa, Angelo Costa, arch. Ambrogio Erba
- Funzione amministrativa di segretariato: Diano Angelina

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO sono attribuite le seguenti competenze:

Ragioneria (Programmazione e il controllo economico-finanziario, procedure amministrative e contabili, risorse umane parte finanziaria, rapporti e controlli sulle partecipate) Economato (Cassa economale, Acquisti beni e servizi, gestione del patrimonio comunale ed il demanio) e Tributi

Risorse umane a disposizione: n.4

Responsabile FUNZIONARIO CONTABILE E.Q.

Ufficio ragioneria: ISTRUTTORE CONTABILE e ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Ufficio Tributi e controllo di gestione FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Funzionigramma Settore Economico e Finanziario

- Risorse umane e l'organizzazione: Anastasia Braguta
- Appalti e contratti: Pulici Claudia, Di Girolamo Susanna
- Funzione amministrativa-contabile: Pulici Claudia, Anastasia Braguta, Dario Meglio
- Programmazione e il controllo economico-finanziario: Di Girolamo Susanna, Dario Meglio
- Rapporti ed i controlli con le Società Partecipate: Di Girolamo Susanna
- Acquisti di beni, servizi e forniture: Anastasia Braguta, Pulici Claudia, Di Girolamo Susanna, Dario Meglio
- Entrate ed i tributi locali: Dario Meglio
- Patrimonio comunale ed il demanio (rilevazioni, concessioni, comodato, locazioni e vendite): Di Girolamo Susanna

SETTORE POLIZIA LOCALE sono attribuite le seguenti competenze:

Polizia Locale (Funzioni di polizia amministrativa e locale, Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana, Protezione Civile), Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Commercio, Messo comunale (Notifiche ed Albo Pretorio on line).

Risorse umane a disposizione: n. 5

Responsabile: FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE E.Q.

Ufficio Polizia locale: n. 3 AGENTI DI POLIZIA LOCALE

Messo comunale: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Funzionigramma Settore Polizia Locale:

- Polizia Stradale: Fabrizio Incerto, Tellaroli Davide, Marco Junior Imoletti, Germana Fantoni
- Polizia Amministrativa e Locale: Fabrizio Incerto, Tellaroli Davide, Marco Junior Imoletti, Germana Fantoni
- Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana: Fabrizio Incerto, Tellaroli Davide, Marco Junior Imoletti, Germana Fantoni
- Gestione Commercio: Fabrizio Incerto
- Protezione Civile: Fabrizio Incerto
- Messo comunale: Palloni Marco

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Anche in questo caso, allo scopo di facilitare la lettura delle caratteristiche del contesto, i dati sono aggregati in ambiti omogenei.

POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono riportate nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30/07/2024 e nella Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024 che qui si intende integralmente richiamato.

Il coordinatore dei Responsabili è il Segretario Generale responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Controlli di Regolarità amministrativa e anticorruzione.

LE CONOSCENZE, I SISTEMI E LE TECNOLOGIE

Il Comune di Triuggio ha intrapreso diverse iniziative finalizzate all'implementazione dei livelli di informatizzazione delle procedure, della pubblicazione di dati e informazioni e del miglioramento della qualità degli stessi. L'amministrazione ha messo in campo in un'ottica di trasparenza e miglioramento della qualità dei processi gestiti una serie di obiettivi e azioni finalizzate alla semplificazione amministrativa. Tali finalità saranno raggiunte con un doppio binario: da un lato l'implementazione dell'Open Data e dall'altro lo sviluppo del portale per le istanze On line.

I SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI

La trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate. I flussi informativi sono garantiti attraverso le procedure informatiche in rete.

LA CULTURA ORGANIZZATIVA E LA CULTURA DELL'ETICA

La promozione della cultura dell'anticorruzione e, più in generale, del valore dell'integrità, costituisce una significativa strategia da parte dell'Amministrazione, improntata alla costante diffusione, al proprio interno, dei valori dell'etica e della legalità. Anche la dimensione etica è fondamentale: l'etica è l'insieme delle regole e dei valori che consentono di distinguere ciò che è giusto da ciò che è sbagliato. Le organizzazioni sono fatte da persone che a loro volta, in piena libertà possono comunque scegliere l'opzione più o meno eticamente orientata; pertanto la corruzione può essere intesa come l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati. La cultura dell'etica all'interno dell'organizzazione può costituire essa stessa uno strumento di prevenzione della corruzione e, al contempo, favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio corruttivo. Fondamentale è, quindi, l'avvio di iniziative volte a favorire il grado di diffusione della cultura etica, attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale, finalizzate a scoraggiare comportamenti potenzialmente dannosi, e promuovere una maggiore consapevolezza del rischio corruttivo.

Nella diffusione della cultura dell'integrità possono essere individuati diversi approcci formativi quali, a mero titolo esemplificativo, l'approccio normativo, quello valoriale unitamente a quello volto a discutere, in maniera aperta, delle diverse questioni etiche, il tutto al fine di facilitare anche un possibile cambiamento organizzativo. Alla luce di quanto sopra evidenziato, l'Amministrazione ha, pertanto, riposto un significativo investimento, fin dagli anni precedenti, nel promuovere attivamente la cultura dell'anticorruzione e del valore dell'etica intesa nella sua più ampia accezione. In particolare, nello scorso anno, tra le molteplici iniziative formative intraprese, si segnalano,:

- Corso di formazione per i dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e del codice di comportamento e privacy attraverso la FAD (formazione a distanza) per la fruizione di corsi di formazione video, di facile accessibilità e immediata comprensione, finalizzati proprio ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. L'offerta formativa si articola in percorsi formativi, sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa, del Codice di comportamento e della Privacy:

Quanto sopra, con l'obiettivo di fornire appositi momenti di approfondimento su temi di attualità che rivestano un interesse strategico per l'azione amministrativa, nella considerazione della particolare rilevanza che riveste una più diffusa cultura dell'anticorruzione.

Nel corso delle giornate formative sono stati approfonditi i temi della legalità amministrativa, dell'etica pubblica, della trasparenza, degli obblighi di informazione e degli strumenti per la prevenzione della corruzione. L'attività volta alla formazione del personale costituisce, come risollecitato dal PNA, una delle maggiori leve per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Pertanto, è intendimento dell'Amministrazione fornire un continuo e costante impulso alle attività di formazione in materia di integrità, trasparenza e prevenzione amministrativa della corruzione. Quanto sopra con l'obiettivo di offrire al personale dipendente momenti di approfondimento su una tematica di rilevante interesse per l'azione amministrativa, nella considerazione della particolare importanza strategica che riveste una più diffusa cultura dell'anticorruzione.

L'attività formativa dovrà essere sviluppata con contenuti appropriati in relazione ai destinatari nonché essere, tra l'altro, mirata a stimolare il

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

dibattito e confronto tra il personale partecipante anche con riferimento a tematiche e casistiche specifiche.

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

La costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- identificazione: elenco dei processi raggruppati per aree di rischio
- descrizione: indicazione degli elementi di ingresso (input) del risultato atteso (output), sequenza di attività per raggiungere il risultato, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempi di svolgimento, vincoli del processo, risorse interrelazioni tra i processi e criticità.
- rappresentazione: utilizzo di diagrammi e tabelle per una migliore rappresentazione del processo

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata

| ALLEGATO 1 A - MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------|--|------------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti | medio | 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari se presente personale in numero sufficiente e competenze adeguate nel procedimento; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | In occasione di ogni procedimento | 1. Informatizzazione delle procedure (SI) 2. Rotazione (se presente personale in numero e competenze adeguate) 3. Rilascio dichiarazioni (si) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Gestione del Territorio |
| | | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali. | medio | Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie | annuale | n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Gestione del Territorio |
| | | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | basso | Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione | entro la terza annualità del piano | % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Gestione del Territorio |
| | | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione | basso | 1. Adozione di procedure informatizzate condivise al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri | terza annualità | 1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Gestione del Territorio |
| | | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale | medio | 1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza annuale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione | entro la terza annualità del piano | 1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si) | terza annualità | annuale | | | Responsabili Settore Gestione del Territorio e Polizia Locale |
| | stipula convenzione urbanistica | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti | basso | Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione | in occasione di ogni procedimento | Attestazione allegata (si/no) | seconda annualità | annuale | | | Responsabile Settore Gestione del Territorio |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------|--|---|---|---|--|---|-------------------|---------|--|--|--|-------------------------------------|
| AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI | rilascio autorizzazione paesaggistica | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | basso | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Gestione del Territorio | |
| | rilascio licenza attività commerciali | SETTORE POLIZIA LOCALE | rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale | |
| | rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private | SETTORE POLIZIA LOCALE | rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | basso | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale | |
| | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale |
| | | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale |
| | | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale |
| | | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale |
| | | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale |
| | | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | | Responsabile Settore Polizia Locale |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---|-------|--|---|--|-------------------|---------|--|--|-------------------------------------|
| | Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | medio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | entro la seconda annualità del piano | <ol style="list-style-type: none"> 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) | seconda annualità | annuale | | | Responsabile Settore Polizia Locale |
| | | SETTORE POLIZIA LOCALE | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti | basso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili se presenti in ufficio 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | <ol style="list-style-type: none"> 1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. Rotazione (si) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Polizia Locale |

| ALLEGATO 1 B - MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--|---|--|---|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando | | manca trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici | medio | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 | entro la terza annualità del piano | 1. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 | terza annualità | annuale | | | Tutti i Responsabili |
| | | Tutti i Responsabili | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti | medio | 1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 | seconda annualità | annuale | | | Tutti i Responsabili |
| | | | Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti | medio | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate | | 1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti | terza annualità | annuale | | | Tutti i Responsabili |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | medio | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria se presente personale in numero e competenze adeguate | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria | prima annualità | annuale | | | Tutti i Responsabili |
| | | | manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio | medio | 1. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici | | Adozione del Regolamento (si) 1. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si) 3. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti | prima annualità | annuale | | | Tutti i Responsabili |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|--|-------------------|------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI | Erogazione di prestazioni assistenziali | | mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali | medio | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali | entro la terza annualità del piano | 1. n. di verifiche annuali obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali | medio | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 | seconda annualità | annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | | Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti | medio | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate | | 1. n. di verifiche annuali annuali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | medio | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria se presente personale in numero e competenze adeguate | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria | terza annualità | a) annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | | mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali | medio | 1. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali | | 1. rispetto delle previsioni del Regolamento (si) 2. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali | prima annualità | a) annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | medio | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Attuazione del Regolamento Regionale. | 1. n. di verifiche annuali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento regionale (si) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Socio Educativo | | |
| | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | medio | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | a) prima annualità | a) annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|---|--|--|--------------------|------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| | Assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti | medio | <p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate</p> <p>2. Predisposizione del bando da parte dell'Ufficio di Piano su schema regionale</p> | entro la terza annualità del piano | 1. n. di verifiche annuali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti | prima annualità | a) annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | medio | <p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria se presente personale in numero e competenze adeguate</p> | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande | c) terza annualità | a) annuale | | | Responsabile Settore SocioEducativo |
| | | | mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | medio | <p>1. Attuazione del Regolamento Regionale</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> | | 1. Rispetto delle previsioni del Regolamento regionale si | a) prima annualità | annuale | | | Responsabile Socio educativo |
| | Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia) | | mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi | medio | <p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Attuazione del Regolamento adottato.</p> | 1. n. di verifiche annuali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate | prima annualità | annuale | | | Responsabile Socio educativo | |
| | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi | medio | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate | 1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi | terza annualità | annuale | | | Responsabile Socio educativo | |
| | | | Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti | medio | <p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti se presente personale in numero e competenze adeguate</p> | 1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti | a) prima annualità | annuale | | | Responsabile Socio Educativo | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|---|---|-----------------|------------|--|--|------------------------------|
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | medio | <p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria se presente personale in numero e competenze adeguate se presente personale in numero e competenze adeguate</p> | <p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> | terza annualità | annuale | | | Responsabile Socio Educativo |
| | | | manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi | medio | <p>1. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p> | <p>1. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si)</p> <p>2 n. di verifiche annuali a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p> | prima annualità | a) annuale | | | Responsabile Socio Educativo |

| ALLEGATO 1 C - MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno) | Individuazione del fabbisogno da allegare ai documenti programmatici dell'ente in coerenza con il Bilancio | Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Settore Economico e Finanziario | <p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p> | medio | Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) | entro la terza annualità del piano | n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti | terza annualità | annuale | | | Responsabile Economico e Finanziario |
| | | | | | | Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3) | entro la terza annualità del piano | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) | entro la terza annualità del piano | Presenza di criteri predeterminati (si/no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3) | entro la terza annualità del piano | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | terza annualità | annuale | | Responsabili interessati all'atto | |
| | | | | | | Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3) | entro la terza annualità del piano | Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | PROGETTAZIONE | Predisposizione degli atti di gara | Tutti i Settori | <p>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</p> <p>2. Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza.</p> <p>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p> | medio | Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3) | entro la terza annualità del piano | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | seconda annualità | annuale | | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3) | entro la terza annualità del piano | n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5) | entro la terza annualità del piano al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione | n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5) | entro la terza annualità del piano al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione | n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Monitoraggio delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3) | entro la terza annualità del piano | 1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (eventi 1,2) | entro la terza annualità del piano | n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3) | entro la terza annualità del piano | verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente | entro la terza annualità del piano | n. controlli sui criteri/n. procedure svolte | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore e con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs. 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022) | entro la terza annualità del piano | 1. migliorie apportate al progetto (si/no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | 2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT. | entro la terza annualità del piano | 2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | Obbligo di motivazione negli atti di gara qualora si richiedano requisiti specifici aggiuntivi di partecipazione a quelli previsti dalla norma | entro la terza annualità del piano | 1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP | |
| | | | | | | 1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). | | | | | | | |

| CONTRATTI PUBBLICI | AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------|---|-------|---|---|--|-----------------|---------|--|-------------------------------------|
| | | | Selezione del contraente | Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento | medio | Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute. | entro la prima annualità del piano al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 1. Rilascio della dichiarazione (s) | prima annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. | entro la terza annualità del piano al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP. | entro la terza annualità del piano al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 3. Individuazione dei criteri di rotazione (se presenti figure alternative) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Adozione di protocolli di legalità e/o patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità; | entro la terza annualità del piano al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | adozione protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata. | | Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023 | ogni semestre | n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento | prima annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati | entro la terza annualità del piano in occasione di ogni procedura in cui si ipotizza la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023 | Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (per gare mentre per affidamenti inferiori a 140.000 euro le altre a campione) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico | | Adozione di una direttiva, al verificarsi della fattispecie, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione sopra soglia. | | Adozione della direttiva al verificarsi della fattispecie | terza annualità | annuale | | RUP Settore Gestione del Territorio |
| | | | | Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse sopra soglia . | | entro la terza annualità del piano in occasione | Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura sopra soglia al verificarsi della fattispecie | terza annualità | annuale | | | |
| | | | | Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche) | | Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe. | entro la terza annualità del piano in occasione di ogni procedura con affidamento in house | n. di affidamenti diretti motivi/totale affidamenti diretti | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Programmazione annuale degli affidamenti diretti | entro la terza annualità del piano | Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (si) | terza annualità | annuale | | Tutti i Responsabili |
| | | | | | | Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe. | entro la terza annualità del piano in occasione di ogni procedura con affidamento in house | 2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti | terza annualità | annuale | | Tutti i Responsabili |
| | | | Aggiudicazione | 1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione | medio | Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2) | entro la terza annualità del piano | 1. Predisposizione di una check list | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3) | entro la terza annualità del piano | 2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | Verifica in corso di esecuzione | Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento | medio | Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione | | 1. Rilascio della dichiarazione (si/no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione | | 2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati | prima annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione, se presente personale adeguato come numero e preparazione (in caso di mancanza di personale competente indicarlo nella motivazione degli atti) | entro la terza annualità del piano | Individuazione dei criteri di rotazione (in caso di presenza di personale adeguato come numero e come preparazione) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Adozione di protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; | | n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | | | Adozione di protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità; | | n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | Apposizione di riserve generiche | | Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list | entro la terza annualità del piano | verifica anche tramite check list (no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |
| | | | | Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso | | Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list | entro la terza annualità del piano | verifica anche tramite check list (no) | terza annualità | annuale | | Tutti i RUP |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|---|-----------------|---------|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore | | Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto | entro la terza annualità del piano una volta e revisionata in caso di aggiornamenti normativi | Adozione di circolari esplicative sui controlli (sì) | terza annualità | annuale | | | Tutti i Rup |
| | | | | Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge | | Adozione di circolare esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze | entro la terza annualità del piano una volta e revisionata in caso di aggiornamenti normativi | Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (sì) | terza annualità | annuale | | | Tutti i Rup |
| | | | | Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario | | Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario | entro la terza annualità del piano | n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere | terza annualità | annuale | | | Tutti i Rup |
| | | | | Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023) | | Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione | entro la terza annualità del piano | verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no) | terza annualità | annuale | | | Tutti i Rup |
| | | | | Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo | | Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico | entro la terza annualità del piano | 1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati | terza annualità | annuale | | | RUP Settore Gestione del Territorio |
| | | | | Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023 | | Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT | entro la terza annualità del piano | n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento | terza annualità | annuale | | | Rup Settore Gestione del Territorio |

| ALLEGATO 1 D - MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|--|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022 | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022 | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | Concorso per l'assunzione di personale | programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale | Responsabile Settore Amministrativo | omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale | basso | Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO | Annuale | Adozione della delibera (si) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | | predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione | Responsabile Settore Amministrativo | mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali | basso | Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali | Entro il 31/12/2027 | Aggiornamento del Regolamento (si) | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | | | Responsabile Settore Amministrativo | previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam" | medio | Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *Il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando | In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione | Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | | | Responsabile Settore Amministrativo | omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari | basso | Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi | Entro il 31/12/2027 | Adozione/aggiornamento del Regolamento (si) | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | | nomina Commissione esaminatrice | Responsabile Settore Amministrativo | scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati | basso | Rotazione dei commissari, senza ricorso a società esterne che implica maggior costo | in occasione di ogni procedura selettiva | 1. Rotazione dei commissari (se presente personale in numero e competenze adeguate) | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | | | Responsabile Settore Amministrativo | omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati | basso | 1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse | in occasione di ogni procedura selettiva | 1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|--|--|---|---|-----------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli | Responsabile Settore Amministrativo | ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale | basso | Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale | Entro giorno della procedura concorsuale | pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo | |
| | | | svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni | medio | Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente | in occasione di ogni procedura selettiva | n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo | |
| | approvazione della graduatoria | Responsabile Settore Amministrativo | ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale | medio | Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata successiva allo svolgimento della prova orale in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura | in occasione di ogni procedura selettiva | Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo | |
| | Attingimento da graduatoria di altri Enti | | approvazione della graduatoria | individuale pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere | medio | Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisce i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato | Entro il 31/12/2027 | Inserimento della disposizione regolamentare (si) | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | Mobilità volontaria | | criteri selezione | omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati | medio | Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | in occasione di ogni procedura di mobilità | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | terza annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale) | | | Responsabile Settore Amministrativo | omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati | medio | Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | in occasione di ogni assunzione | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | terza annualità | annuale | | |
| | Progressioni di carriera | Progressioni di carriera verticali | Responsabile Settore Amministrativo | omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti | medio | 1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Contratto decentrato per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro | In occasione dell'adozione del PIAO | 1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si) 2. Inserimento nel contratto decentrato (si) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |
| | | Progressioni di carriera orizzontali | Responsabile Settore Amministrativo | omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti | medio | Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata | In occasione della contrattazione decentrata | Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si) | prima annualità | annuale | | | Responsabile Settore Amministrativo |

ALLEGATO 2 PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)
 ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.
 L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.
 Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

| MISURA GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2024 ALERT --> Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) | MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
|--|--|--|---|------------------------------------|---------------------------|---|---|---|
| Codice di comportamento | ATTUATA | Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC. | Approvazione del Codice di comportamento | RESPONSABILE RISORSE UMANE | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate | Nessuna violazione rilevata e/o segnalata | | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto | Viene trasmesso a tutti i dipendenti unitamente alla comunicazione di assunzione, consegnato e sottoscritto per ricevuta (conservata nel fascicolo personale aziendale) contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione | | ogni anno | prima annualità | | |
| Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali | ATTUATA | Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina | Approvazione del regolamento o altro atto interno (es. Lavoro agile e da remoto) | RESPONSABILE RISORSE UMANE | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Rilascio delle autorizzazioni | Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate | | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione | Nessuna violazione rilevata e/o segnalata | | ogni anno | prima annualità | | |
| Conflitti d'interesse | ATTUATA | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate | | ogni anno | prima annualità | | |
| Formazione | ATTUATA | Svolgimento dei corsi di formazione | N. di corsi svolti | RESPONSABILE RISORSE UMANE | ogni anno | prima annualità | | |

| | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|----------------------|-----------|-----------------|--|--|
| Whistleblower | ATTUATA | Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers | RPCT | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Acquisizione e trattazione delle segnalazioni | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate (nessuna al 31/12/2024) | | ogni anno | prima annualità | | |
| Misure alternative alla rotazione | ATTUATA | Condivisione delle fasi procedurali | Mappatura dei procedimenti condivisibili e condivisione degli stessi tramite partecipazione al procedimento istruttorio | TUTTI I RESPONSABILI | | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio se presenti n. risorse umane sufficienti a garantirla | Numero di funzioni ruotate/sul totale | | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | "Doppia sottoscrizione" degli atti | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale (si considera quale doppia sottoscrizione quella del Responsabile del procedimento e/o quella del Responsabile del Settore interessato e quella del Responsabile Contabile che assume l'impegno di spesa) | | | prima annualità | | |
| Inferibilità/incompatibilità (SG e EQ) | ATTUATA | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inferibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite | TUTTI I RESPONSABILI | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali | | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Verifica dei precedenti penali | n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale per appalti sopra i 40.000 € a tutti e sotto € 40.000 a campione. Vengono acquisiti tramite FVOE 2.0 (richiesti solo se tale sistema non funziona) | | ogni anno | terza annualità | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|-----------|-----------------|--|--|
| Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) | IN ATTUAZIONE | Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio | RESPONSABILE RISORSE UMANE | ogni anno | prima annualità | | |
| Patti di integrità | IN ATTUAZIONE | Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità in questo memento è presente solo Accordo per la regolarità e la sicurezza del lavoro nel comparto delle costruzioni nel territorio della Provincia di Monza e Brianza limitatamente a lavori relativi a cantieri | Approvazione dello schema | RESPONSABILE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | ogni anno | prima annualità | | |
| | IN ATTUAZIONE | Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara | RESPONSABILE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | ogni anno | prima annualità | | |
| RASA | ATTUATA | Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA | Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA | RASA | ogni anno | prima annualità | | |
| Commissioni di gara e di concorso | ATTUATA | Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico | numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 | TUTTI I RESPONSABILI | ogni anno | prima annualità | | |
| Monitoraggio dei tempi procedurali. | IN ATTUAZIONE | Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali | Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico | TUTTI I RESPONSABILI | ogni anno | terza annualità | | |
| | IN ATTUAZIONE | Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti | TUTTI I RESPONSABILI | ogni anno | terza annualità | | |
| Rotazione straordinaria | ATTUATA | Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura | Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma | TUTTI I RESPONSABILI | ogni anno | prima annualità | | |
| | ATTUATA | Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio | inserimento della previsione nel codice di comportamento | TUTTI I RESPONSABILI | ogni anno | prima annualità | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|------|
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dall'approvazione | | | | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | aggiornamento costante collegamento on line con banca dati | annualità | annuale | 3 | |
| | | 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) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | 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 Settore Amministrativo /URP | aggiornamento costante collegamento on line con banca dati | | | | |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | annuale | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | 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) | Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |
| | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | per i tre anni successivi alla cessazione | prima annualità | annuale | 2 | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|--|--|--|--|---|--|---|--|------|
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) | 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) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile Settore Amministrativo /URP | | | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | annuale | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | annuale | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Personale | Dirigenti | Segretario comunale | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | annuale | prima annualità | annuale | 2 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | annuale | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | annuale | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | annuale | | | | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Settore Economico /URP | annuale | | | | |
| | Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Settore Amministrativo /URP | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro tre mesi dall'adozione | | | | |
| | | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro due mesi dalla precedente annualità | | | | |
| Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo, Economico e Finanziario /URP | entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | |
| | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine | | | | |
| OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla nomina | | | | | |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | non appena disponibile | prima annualità | annuale | 3 | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 10 giorni dalla adozione del PIAO | prima annualità | annuale | 2 | |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 10 giorni dalla adozione del PIAO | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione della Relazione | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi | | | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | Entro 60 giorni dalla distribuzione dei premi | | | | |
| Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità | | | | | |
| | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|--|---|---|--|---|--|---|--|------|
| | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | | 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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|------|
| Enti controllati | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | 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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | 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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| 3) durata dell'impegno | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|--|---|---|--|--|---|--|---|--|------|
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | Tutti i Responsabili/URP | | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec o/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | | 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| Attività e procedimenti | Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati. | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|------|
| | | | 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ced/Urp | immediata | prima annualità | annuale | 3 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ced/Urp | immediata | | | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | | | | | |
| Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | | | | |
| | | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Ced/Urp | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Settore Gestione del territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Settore Gestione del territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
|---|---|---|--|---|--|---|--------------------------|----------------------------|--------------------|------|
| | | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Rasa/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| <p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | | | | | | | |
| | <u>Fase o procedura</u> | <u>Denominazione singolo obbligo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u> | <u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u> | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Pubblicazione | Dibattito pubblico | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Settore Gestione del territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | terza annualità | annuale | 2 | |
| | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|------|
| | Affidamento | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Esecutiva | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Settore Gestione del territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | Per ciascun atto: | | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | 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) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|------|
| vantaggi economici | Atti di concessione | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Socio Educativo /URP | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| | | | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| | | | 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) | | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Gestione del Territorio /URP | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | prima annualità | annuale | 2 | |
| | Canoni di locazione o affitto | 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 Gestione del Territorio, Socio Educativo, Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | | | |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla attestazione | | | | |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla adozione del documento | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | organismi con funzioni analoghe | organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'POIV 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 Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla adozione della relazione | prima annualità | annuale | 3 | |
| | | | 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 Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla adozione | | | | |
| | 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 e Finanziario /URP | entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni | | | | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | 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) | URP | entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | prima annualità | annuale | 2 | |
| | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso | | | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 dalla pubblicazione della sentenza | | | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dalla adozione delle misure | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento | | | | |
| Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e | 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 | URP | entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione | | | | | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | prima annualità | annuale | 3 | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico e Finanziario /URP | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| Pagamenti informatici | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ced/URP | non appena disponibile | | | | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | prima annualità | annuale | 2 | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note | |
|---|---|---|--|---|--|---|--|---|--|------|---|
| | | schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dalla adozione | prima annualità | annuale | 2 | | |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | prima annualità | annuale | 3 | | |
| | | | 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 igrotipi, 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) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | 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 Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | 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) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | 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 Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | 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 Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | 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) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | | | | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | prima annualità | annuale | 3 | | |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Gestione del Territorio/URP | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Responsabile Settore Amministrativo/URP | entro 30 giorni dall'approvazione | | | | | |

ALLEGATO 3 Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|---|---|--|--|---|--|---|--|------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla nomina | prima annualità | annuale | 3 | |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Generale /URP | entro il termine stabilito annualmente da ANAC | | | | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti | | | | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Amministrativo /URP | entro 30 dalla nomina del RPCT | prima annualità | annuale | 3 | |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | | | |
| | | 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 - pubblicazione in tabelle | Semestrale | Tutti i Responsabili/URP | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ced/URP | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | prima annualità | annuale | 2 | |
| | | 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 Ced/URP | entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile Ced, Settore Amministrativo/URP | 1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO | | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Annuale | Tutti i Responsabili/URP | annuale | prima annualità | annuale | 2 | |

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE
E
CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

La Legge n. 81/2017 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”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso - ai sensi dell'art.18 - come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla Legge n. 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale ... e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.” Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9/12/2000, sono state approvate le Linee guida che indirizzano le Amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del Decreto Legge n. 52 del 22/04/2021 – convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17/06/2021 - , stabilendo che il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il successivo Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 – convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06/08/2021 - il POLA è stato inserito, quale sezione specifica, del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) nel quale ciascun Ente è tenuto a programmare “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”.

Con l'evolversi della situazione pandemica, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha poi stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è unicamente quella svolta in presenza.

Tale disposizione ha pertanto riportato in vigore il regime previgente al Covid ossia la sopracitata Legge 22 maggio 2017, n. 81, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

La disciplina contrattuale per gli Enti locali è stata recentemente introdotta dal titolo VI del CCNL del 16/11/2022 denominato “LAVORO A DISTANZA”.

Nello specifico, sono previste due diverse modalità di lavoro a distanza:

- il lavoro agile (dall'art. 63 all'art. 67)
- il lavoro da remoto (dall'art. 68 all'art.70)

Al fine di procedere all'introduzione della modalità lavorativa in agile anche all'interno della struttura organizzativa del Comune di Triuggio nel rispetto delle disposizioni contrattuali contenute nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 12/12/2024 il Regolamento Comunale per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, qui integralmente richiamato.

numero dipendenti

33

numero dipendenti in
lavoro agile

% dipendenti in lavoro
agile

SEZIONE 03

2.

PIANO DELLA FORMAZIONE

PREMESSA

PROGRAMMAZIONE 2025

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

In primo luogo la circolare del 16/1/2025 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico per sostenere le persone in un processo di aggiornamento continuo, necessario per affrontare le complesse sfide dell'innovazione e per guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo.

Il Ministro per la pubblica amministrazione sottolinea che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali:

- guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali".

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base"

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Normative relative al piano della formazione:

- > il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- > gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- > Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- > La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

> Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

> Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

> Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

> D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b -rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

-I Responsabili definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni

-Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione

-Ogni E.Q. quale obiettivo annuale di performance, è ottenuto allo svolgimento di formazione per 40 ore/anno, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills

-Ogni E.Q. promuove la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno)

-Ogni E.Q. registra sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi

-Ogni E.Q. attiva ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR,

ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato

Ogni E.Q. monitora e rendiconta l'attuazione dei programmi formativi e ne valuta risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale, organizzativa e valore pubblico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale e l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di EQ sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di
 - formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
 - monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione dei programmi formativi e valutazione dei risultati
 - responsabilità per il mancato raggiungimento del risultato atteso (40 ore pro capite per sé e per i propri dipendenti).
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal Syllabus, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Triuggio ha avviato un percorso formativo in sinergia con altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;

- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di E.Q.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

L'ufficio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati su una cartella digitale e i relativi attestati archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.



FORMAZIONE GENERALE

PROGRAMMAZIONE 2025

AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale : Politiche sociali ed educative)

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

(Conto annuale : Innovazione digitale)

1. Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
 - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
 - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
 - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
2. Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
 - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
 - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL



AREA PERSONALE (Conto annuale : Personale)

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari

NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto

AREA FINANZIARIA (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto

AREA TRIBUTI (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico

3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto



AREA CONTRATTI PUBBLICI (Conto annuale : Appalti e contratti)

1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori

IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti)

1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.

SUAP - POLIZIA LOCALE (Conto annuale : Sicurezza stradale)

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d.



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

- Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
 4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
 5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
 6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale : Soft Skills)

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale : Sicurezza luoghi di lavoro)

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale : Soft Skills)

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale : Anagrafe)

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

SEZIONE 03

3.

PIANO
TRIENNALE DEL
FABBISOGNO

il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare nel quadro economico, è indicata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Triuggio prevede n. 5 Settori intesi quali strutture organizzative di primo livello, aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità, coordinate e dirette da un Responsabile, nominato titolare di E.Q., come di seguito denominate:

- Settore Amministrativo – Dott.ssa Emanuela Maria Barbara Rizzi
- Settore Economico e Finanziario – Dott.ssa Susanna Di Girolamo
- Settore Polizia Locale – Dott. Fabrizio Incerto
- Settore Gestione del Territorio – Arch. Ambrogio Erba
- Settore Socio Educativo – Sig.ra Sonia Donghi

All'interno del suddetto organigramma sono presenti i Servizi intesi quali strutture organizzative di secondo livello, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna od esterna all'Ente.

Come risulta dall'organigramma sottoriportato i Servizi rappresentano, nella maggioranza dei casi, una articolazione interna dei Settori.

SETTORE AMMINISTRATIVO:

1.RESPONSABILE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA:

- 2.FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (attualmente vacante)
3. OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- 4.ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- 5.ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- 6.OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

BIBLIOTECA E CULTURA:

- 7.ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO:

- 1.RESPONSABILE: FUNZIONARIO CONTABILE

TRIBUTI:

- 2.FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

RAGIONERIA ED ECONOMATO

- 3.ISTRUTTORE AMM.VO
- 4.ISTRUTTORE AMM.VO

SETTORE POLIZIA LOCALE:

- 1.RESPONSABILE FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
- 2.AGENTE DI POLIZIA LOCALE
- 3.AGENTE DI POLIZIA LOCALE
- 4.AGENTE DI POLIZIA LOCALE
5. MESSO COMUNALE - COMMESSE

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO:

1.RESPONSABILE FUNZIONARIO TECNICO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED ECOLOGIA:

2.ISTRUTTORE TECNICO

3.ISTRUTTORE TECNICO (P.T.18)

4.OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI:

5.FUNZIONARIO TECNICO

6.ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

7.ISTRUTTORE TECNICO (P.T.18 ORE)

8.OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (DISEGNATORE P.T. (16/36)

9.OPERATORE TECNICO

SETTORE SOCIO EDUCATIVO:

1.RESPONSABILE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

SERVIZI SOCIALI :

2. FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE (ASSISTENTE SOCIALE)

3. FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE (ASSISTENTE SOCIALE - posto vacante)

4. OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

5.ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (P.T. 25 ore)

CED:

6.ISTRUTTORE INFORMATICO

PUBBLICA ISTRUZIONE:

7.ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (P.T. 32 ore)

8.OPERATORE ADDETTA TRASPORTO SCOLASTICO (P.T. 18 ORE 9/12 MESI)

9.OPERATORE ADDETTA TRASPORTO SCOLASTICO (P.T. 18 ORE 9/12 MESI)

URP E COMUNICAZIONE:

10. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

| | |
|---|--------------|
| A) Fascia demografica | 5000-9999 |
| B) Valore soglia massima spesa personale | 1.439.913,36 |
| C) Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del fondo crediti di dubbia | 6.098.875,16 |
| D) Importo soglia massima spesa di personale (25% di C) | 1.524.718,79 |
| E) Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto | 983.218,91 |
| F) Spesa di personale del rendiconto 2018 | 1.142.788,38 |
| G) Incremento massimo spesa personale per anno 2023 (25% di F) | 285.697,10 |
| H) Spesa di personale teorica ammissibile (E+G) | 1.268.979,01 |
| I) Sforamento tetto di spesa personale rendiconto anno 2018 (H-F) | 126.190,63 |
| L) Incremento massimo ammissibile (D-E) | 541.499,88 |

Con la presente programmazione si prevedono per l'anno in corso:

- sostituzione Funzionario Socio Assistenziale (Assistente sociale) che si è dimesso a far data dal 31/01/2024 per assunzione in altro ente a seguito di concorso pubblico - assunzione immediata;

- sostituzione Funzionario Amministrativo in mobilità verso altro ente cessato a far data dal 16/12/2024 - assunzione immediata.

Il decreto-legge c.d. Milleproroghe pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma, vigente negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, è tornata, salvo modifiche legislative in corso di attuazione, pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 (breviter TUPI), nella sua formulazione originaria.

In virtù di tale disposizione, le pubbliche amministrazioni sono, salvo modifiche legislative, nuovamente obbligate a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici.

Si conferma di prevedere la possibilità di sostituire il personale eventualmente cessato o assente per lungo periodo, per qualsiasi motivo, durante la vigenza del presente piano, tramite le possibili procedure assunzionali (mobilità, oppure graduatoria dell'ente o di altro ente o concorso pubblico) anche con personale a tempo determinato nei casi previsti dalla norma, affinché sia possibile di volta in volta sostituire il personale in modo efficace e celere, senza dover ricorrere ogni volta alla modifica della programmazione del personale vigente.

Sarà possibile anche assumere personale di un altro Ente/Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 che, come noto, consente alle amministrazioni ivi espressamente richiamate di utilizzare "l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".

La disposizione detta una deroga al principio di unicità del rapporto di lavoro a tempo pieno nella Pubblica amministrazione espresso dall'art. 53, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001. Si permette ai dipendenti degli Enti locali di svolgere, previa autorizzazione, attività lavorativa a favore di altri Enti locali non solo se titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale, come previsto dall'art. 1, comma 58-bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ma anche se titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Gli orientamenti giurisprudenziali, in materia, sono unanimi nel sostenere che se l'ente decide di utilizzare autonomamente le prestazioni di un dipendente a tempo pieno presso altro ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadrarsi necessariamente all'interno di un nuovo rapporto di lavoro autonomo o subordinato a tempo parziale, e che, qualora si opti per una fattispecie di rapporto di lavoro subordinato, non può che applicarsi la disciplina normo-economica prevista dal CCNL del comparto di riferimento, nel caso di specie, quello delle Funzioni Locali.

In ordine ai requisiti assunzionali così come disciplinati dalla normativa in premessa indicata, si specifica che il Comune di Triuggio:

- non si trova in stato di dissesto finanziario né in condizioni di deficitarietà strutturale, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. n. 267/2000 e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ha presidiato e rispettato gli obiettivi di finanza pubblica per l'anno 2023 come è dato rilevare dal prospetto "Verifica equilibri" di cui all'Allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 (come da ultimo modificato dal Decreto 1° agosto 2019), essendo rispettato non solo l'obbligo di conseguire un risultato di competenza non negativo (voce W1 del prospetto "Risultato di competenza"), ma avendo registrato valori positivi anche con riferimento all'equilibrio di bilancio (voce W2 del prospetto) e all'equilibrio complessivo (voce W3 del prospetto).
- ha assicurato il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale richiesto dall'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, così come da documentazione allegata al Rendiconto dell'Ente.
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti vantati dai privati in attuazione della normativa contenuta nell'articolo 27, comma 9 lettera 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 del 28/01/2009;
- ha rispettato i termini per l'approvazione ed il successivo inoltro alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei Bilanci di previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato;
- adotterà all'interno del PIAO 2025-2027 comprendente:
 - il Piano triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs 198/2006 anni 2024-2026;
 - sezione 2.2 del PIAO dal titolo "Performance".
- ha un rapporto dipendenti-popolazione alla data del 31/12/2024 inferiore rispetto al rapporto medio popolazione per classe demografica definito dal Decreto del Ministero del 18/11/2020, come da documentazione agli atti del Settore Economico e Finanziario.
- per quanto poi attiene all'applicazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di ricognizione delle eccedenze, si specifica che per l'anno 2025 non sono presenti presso il Comune di Triuggio risorse in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, tali da far realizzare la condizione di soprannumerarietà come attestato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 9/1/2025 e dalle dichiarazioni dei responsabili di Settore emerge che, in relazione alle esigenze funzionali dei Settori di

riferimento, non sussistono situazioni di eccedenze di personale in alcun servizio con riferimento all'anno 2025, depositate al protocollo dell'ente:

- Prot. n. 151 del 7/1/2025 Settore Socio Educativo;
- Prot. n. 75 del 3/1/2025 Settore Amministrativo;
- Prot. n. 76 del 3/1/2025 Settore Polizia Locale;
- Prot. n. 152 del 7/1/2025 Settore Economico e Finanziario;
- Prot. n. 82 del 3/1/2025 Settore Gestione del Territorio

Si autorizzano le assunzioni e previsioni previste:

- sostituzione Funzionario Socio Assistenziale (Assistente sociale) che si è dimesso a far data dal 31/01/2024 per assunzione in altro ente a seguito di concorso pubblico - assunzione immediata;
- sostituzione Funzionario Amministrativo in mobilità verso altro ente cessato a far data dal 16/12/2024 - assunzione immediata.

Si autorizzano inoltre le assunzioni in sostituzione di personale che cesseranno nel triennio, condizionate al rispetto di quanto consentito dalle disposizioni per tempo vigenti e nei limiti delle risorse stanziare in bilancio tramite scorrimento graduatorie altri Enti locali o procedura concorsuale pubblica, mobilità o graduatorie vigenti

Contratti di lavoro flessibile

Si autorizzano fin da ora eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del DLn. 78/2010 e ss.mm.ii, del limite di spesa di cui al D.L n. 34/2019 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa del personale e di lavoro flessibile.

Sarà possibile anche assumere personale di un altro Ente/Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 che, come noto, consente alle amministrazioni ivi espressamente richiamate di utilizzare "l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".

Per ogni assunzione, le pubbliche amministrazioni saranno obbligate, salvo modifiche legislative, a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici.

ANNO 2025

| unità | profilo professionale | area | modalità di assunzione | tipo di rapporto | costo | note | | | | |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|---------------------|--|------------------|--|-----|-----------|-------------------------|
| | Concorso Funzionario Socio Assisten | Settore Socio Educativo | Mobilità e se questa negativa Concorso, Interpello, | tempo indeterminato | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">mobilitànegativa</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ore</td> <td style="text-align: right;">36</td> </tr> </table> | mobilitànegativa | | ore | 36 | Settore Socio Educativo |
| mobilitànegativa | | | | | | | | | | |
| ore | 36 | | | | | | | | | |
| | Concorso Funzionario Amministrativo | Settore Amministrativo | Mobilità e se questa negativa Concorso, Interpello, | tempo indeterminato | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">mobilitànegativa</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ore</td> <td style="text-align: right;">36</td> </tr> </table> | mobilitànegativa | | ore | 36 | Settore Amministrativo |
| mobilitànegativa | | | | | | | | | | |
| ore | 36 | | | | | | | | | |

ANNO 2026

| unità | profilo professionale | area | modalità di assunzione | tipo di rapporto | costo | note |
|-------|-----------------------|------|------------------------|------------------|-------|------|
|-------|-----------------------|------|------------------------|------------------|-------|------|

ANNO 2027

| unità | profilo professionale | area | modalità di assunzione | tipo di rapporto | costo | note |
|-------|-----------------------|------|------------------------|------------------|-------|------|
|-------|-----------------------|------|------------------------|------------------|-------|------|



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

SEZIONE 3 PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

SETTORE AMMINISTRATIVO

| SETTORE | SERVIZI UFFICI | FIGURE PROFESSIONALI | POSTI PREVISTI | POSTI ASSEGNATI | TIPOLOGIA | MODIFICHE/ PROCEDURE RECLUTAMENTO |
|----------------|----------------------|----------------------------------|----------------|-----------------|-----------|--|
| AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | UFFICIO SEGRETERIA | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 0 | | Mobilità, procedura concorsuale, graduatoria di CUco o di altro ente |
| | | OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO | 1 | 1 | | |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | | OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO | 1 | 1 | | |
| | BIBLIOTECA E CULTURA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | TOTALE POSTI | | | 7 | 6 | |

COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO

| SETTORE | SERVIZI UFFICI | FIGURE PROFESSIONALI | POSTI PREVISTI | POSTI ASSEGNATI | TIPOLOGIA | MODIFICHE/ PROCEDURE RECLUTAMENTO |
|--------------|----------------------|----------------------------|----------------|-----------------|-----------|-----------------------------------|
| RAGIONERIA | RESPONSABILE SETTORE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | UFFICIO RAGIONERIA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| TRIBUTI | UFFICIO TRIBUTI | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| TOTALE POSTI | | | 4 | 4 | | |



SETTORE POLIZIA LOCALE

| SETTORE | SERVIZI UFFICI | FIGURE PROFESSIONALI | POSTI PREVISTI | POSTI ASSEGNATI | TIPOLOGIA | MODIFICHE/PROCEDURE RECLUTAMENTO |
|----------------|----------------------|---|----------------|-----------------|-----------|----------------------------------|
| POLIZIA LOCALE | RESPONSABILE SETTORE | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (Agente di P.L.) | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (Agente di P.L.) | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (Agente di P.L.) | 1 | 1 | | |
| | MESSO COMUNALE | OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO | 1 | 1 | | |
| TOTALE POSTI | | | 5 | 5 | | |



SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

| SETTORE | SERVIZI UFFICI | FIGURE PROFESSIONALI | POSTI PREVISTI | POSTI ASSEGNATI | TIPOLOGIA | MODIFICHE/ PROCEDURE RECLUTAMENTO |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|----------------|-----------------|-----------|-----------------------------------|
| PROGRAMMI URBANISTICI ED EDILIZI | RESPONSABILE DI SETTORE | FUNZIONARIO TECNICO | 1 | 1 | | |
| | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED ECOLOGIA | ISTRUTTORE TECNICO | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE TECNICO (P.T.18 ORE) | 1 | 1 | | |
| | | OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO | 1 | 1 | | |
| LAVORI PUBBLICI | UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | FUNZIONARIO TECNICO | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | | ISTRUTTORE TECNICO (P.T.18 ORE) | 1 | 1 | | |
| | | OPERATORE TECNICO ESPERTO (16/36) | 1 | 1 | | |
| | | OPERATORE TECNICO | 1 | 1 | | |
| TOTALE POSTI | | | 9 | 9 | | |



SETTORE SOCIO- EDUCATIVO

| SETTORE | SERVIZI UFFICI | FIGURE PROFESSIONALI | POSTI PREVISTI | POSTI ASSEGNATI | TIPOLOGIA | MODIFICHE/ PROCEDURE RECLUTAMENTO |
|--------------|----------------------|---|----------------|-----------------|--|---|
| | RESPONSABILE SETTORE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| | SERVIZI SOCIALI | ISTRUTTORE SOCIO-EDUCATIVO P.T. 25/36 | 1 | 1 | | |
| | | OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO | 1 | 1 | | |
| | | FUNZIONARIO SOCIO – ASSISTENZIALE | 1 | 1 | | |
| | | FUNZIONARIO SOCIO – ASSISTENZIALE | 1 | 0 | CESSATA PER CONCORSO ALTRO ENTE AL 31/01/2024 | Mobilità, procedura concorsuale, graduatoria di CUco o di altro ente |
| | CED | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON COMPETENZE INFORMATICHE | 1 | 1 | | |
| | PUBBLICA ISTRUZIONE | ISTRUTTORE SOCIO-EDUCATIVO PART TIME 32 /36 ORE | 1 | 1 | | |
| | TRASPORTO SCOLASTICO | OPERATORI | 2 | 2 | | |
| | URP E COMUNICAZIONE | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | | |
| TOTALE POSTI | | | 10 | 9 | | |



POSTI ATTUALMENTE DESTINATI A TEMPO PARZIALE:

| Area | Cognome | Part -Time concedibili (25%) | Già concessi al 31/12/2024 |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
| Funzionari | n. posti: 3 (escluse PO) | 0,75=1 | 0 |
| | Settore Gestione del Territorio | | |
| | Settore Amministrativo | | |
| | Settore Socio educativo | | |
| | Settore Economico e Finanziario | | |
| | Settore Polizia Locale | | |
| Istruttori | n. posti: 16 | 4 | 4 |
| | Settore Gestione del Territorio | | 2 |
| | Settore Amministrativo | | |
| | Settore Socio educativo | | 2 |
| | Settore Economico e Finanziario | | |
| | Settore Polizia Locale | | |
| Operatori esperti | n. posti: 7 | 1,75=2 | 1 |
| | Settore Gestione del Territorio | | 1 |
| | Settore Amministrativo | | |
| | Settore Socio educativo | | |
| | Settore Economico e Finanziario | | |
| | Settore Polizia Locale | | |
| Operatori | n. posti: 2 | 0,5=1 | 2 (prima della previsione normativa) |
| | Settore Socio Educativo | 1 | 2 |



INDIVIDUAZIONE POSTI DA DESTINARE A TEMPO PARZIALE:

| | Cognome | Part Time concedibili | Part time già in essere |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Funzionari | | 1 | 0 |
| | Settore Amministrativo | 0 | |
| | Settore Economico e Finanziario | 0 | |
| | Settore Socio educativo | 1 | 0 |
| | Settore Gestione del Territorio | 0 | |
| | Settore Polizia Locale | 0 | |
| Istruttori | | 4 | 4 |
| | Settore Amministrativo | 0 | |
| | Settore Economico e Finanziario | 0 | |
| | Settore Socio educativo | 2 | 2 |
| | Settore Gestione del Territorio | 2 | 2 |
| | Settore Polizia Locale | 0 | |
| Operatori esperti | | 2 | 1 |
| | Settore Amministrativo | 0 | |
| | Settore Economico e Finanziario | 0 | |
| | Settore Socio educativo | 0 | |
| | Settore Gestione del Territorio | 2 | 1 |
| | Settore Polizia Locale | 0 | |
| Operatori | | 1 | 2 (prima della legge) |
| | Settore Amministrativo | 0 | |
| | Settore Economico e Finanziario | 0 | |
| | Settore Socio educativo | 0 | 2* |
| | Settore Gestione del Territorio | 0 | |
| | Settore Polizia Locale | 0 | |

*posti ad esaurimento

Comune di Triuggio

Sezione 3.4
PIANO
DELLE
AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro, già adottate nel Comune di Triuggio negli anni precedenti, sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro
- riduzione orario di lavoro nel periodo estivo
- modalità di concessione del part-time
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

QUADRO NORMATIVO

Il piano triennale delle azioni positive è stato introdotto dall'art. 48 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevedeva le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Comune di Triuggio

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca indirizzi per la Pubblica Amministrazione per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Da ultimo, la Direttiva n.2/2019 firmata il 26 giugno 2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione definisce le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche". La Direttiva, oltre a ribadire e integrare i compiti dei CUG, dedica il paragrafo 3.2 alla redazione dei Piani triennali di azioni positive la cui mancata adozione comporta quale sanzione "il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette".

CONTESTO

Nel piano sono indicate le informazioni più significative sulla realtà organizzativa del Comune di Triuggio.

Sono inoltre indicate le potenzialità e le eventuali criticità che connotano il contesto del Comune di Triuggio, allo scopo di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne.

A fronte di una ridefinizione interna alle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Triuggio è oggetto in questi anni di un ricambio continuo anche generazionale.

E' stato registrato un alto numero di assunzioni di giovani che, nel breve tempo, si sono dimessi a seguito di selezioni in realtà più grandi, per crescere professionalmente o economicamente.

La c.d. mentalità del "posto fisso" sembrerebbe non esistere più. Anche la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha pubblicato una campagna di comunicazione "Più che un posto fisso, un posto figo!" con l'obiettivo principale di fornire a tutti i cittadini un nuovo volto della Pubblica Amministrazione, scardinando i vecchi miti del passato (come quello del posto fisso), per raggiungere principalmente un target giovanile le cui competenze e le cui idee sono indispensabili per la costruzione della nuova macchina amministrativa, offrendo una immagine più moderna ed innovativa della P.A.

Purtroppo la tendenza dei giovani è quella di vivere esperienze arricchenti ma "mordi e fuggi", cambiando periodicamente posto di lavoro, ancora prima di averne appreso tutte le competenze. La P.A. per questa generazione è farraginosa, lenta e monotona. Manca per loro soprattutto chiarezza dei percorsi di carriera, sviluppo delle competenze e un lavoro con una missione sociale chiara.

In questo contesto si ritiene la valorizzazione delle persone un elemento fondamentale che richiede, soprattutto a livello nazionale, sostegno alle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini.

E' facile intuire che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici sia in termini di produttività che in termini di appartenenza.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare, sinora, sono sempre state favorite le richieste dei dipendenti, e ricercate le soluzioni per garantire la conciliazione dei tempi di lavoro e le esigenze familiari.

L'attività di formazione è stata garantita a tutti in diverse modalità:

- on line con una società esterna incaricata dell'organizzazione della formazione in 18 Comuni;
- on line attraverso Syllabus, piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica di formazione dedicata al capitale umano delle PA

per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

- on line o in sede esterne per corsi richiesti dai Responsabili e/o dai dipendenti;
- on line o in sede esterne sulla materia della privacy;
- on line o in sede esterne sulla materia della sicurezza del lavoro.

Aggiornamento situazione e caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'ente alla data del 31/12/2024

Comune di Triuggio

in ottica di genere:

Il personale di ruolo del Comune di Triuggio è pari a 33 unità, di cui 20 donne e 12 uomini, quindi largamente caratterizzato da una forte presenza femminile (63,60%) cui va aggiunta la figura del Segretario Generale (donna).

DOTAZIONE ORGANICA

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, oltre il segretario comunale è la seguente:

Totale donne presenti nell'ente: 21

Totale uomini presenti nell'ente: 12

| Descrizione | Operatori | Operatori esperti | Istruttori | Funzionari | TOTALE POSTI |
|---------------------------------|-----------|-------------------|------------|------------|--------------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | | 6 | 12 | 8 | 26 |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 2 | 1 | 4 | | 7 |
| Totale | 2 | 7 | 16 | 8 | 33 |

e può essere, rappresentata, distintamente per uomini, donne così come segue:

| Categoria Descrizione | Operatori | | Operatori esperti | | Istruttori | | Funzionari | |
|---------------------------------|-----------|---|-------------------|----|------------|----|------------|---|
| | U | D | U | D | U | D | U | D |
| Posti di ruolo a tempo pieno | | | | 24 | 5 | 7 | 3 | 5 |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 2 | | 1 | | 1 | 3 | | |
| Totali | 2 | | 3 | 4 | 6 | 10 | 3 | 5 |

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi (Funzionari) la situazione organica è così rappresentata:

Funzionari e Aree Elevate qualificazioni

Donne 5

Uomini 3

di cui "Responsabili di Settore" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e le responsabilità dei Datori di Lavoro di cui al D.Lgs. 81/2009:

Responsabili di Settore Donne Uomini
3 2

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Gli organi politici sono formati dai seguenti componenti:

Giunta Comunale (compreso il Sindaco) 2 Donne 3 Uomini

Consiglio Comunale (compreso il Presidente, il Sindaco e l'Assessore esterno) 6 Donne 7 Uomini

E' presente un Assessorato specifico alle pari opportunità che ha tra le sue finalità costitutive la definizione di programmi finalizzati alla sensibilizzazione sulle tematiche di genere e di pari opportunità, nonché l'attuazione di interventi tesi a favorire una sempre più elevata qualità della vita della comunità locale e, se necessario, del personale dipendente.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una conciliazione tra la vita professionale e quella familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
2. realizzare concrete azioni positive quale mezzo per attuare una reale parità:
 - garantire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata con tutoraggio di personale individuato dal Responsabile del settore competente e/o la frequenza di aposite iniziative formative.
 - favorire e mantenere le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro limitato a due rientri pomeridiani;
 - compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, favorire flessibilità temporanee diverse o orari personalizzati, tassativamente legati ad esigenze familiari temporanee.
 - Misurazione e valutazione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze o a carenze di personale, adottando misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro anche attraverso riorganizzazioni o diverse ripartizioni tra i Settori.

Occorre in tal senso rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti sia in termini di efficacia del lavoro che di clima all'interno dell'ente.

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

I Comitati Unici di Garanzia (CUG) sono comitati paritetici interni con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici.

La direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro pro tempore per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione e del Ministro pro tempore per le pari opportunità contiene una serie di indicazioni riguardanti i Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione e il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001.

I Cug hanno assunto tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi previgenti attribuivano ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento, anche in collaborazione con il CUG.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano è stato approvato in allegato al PIAO 2024/2026, pubblicato e trasmesso a tutti i dipendenti e ai membri del CUG.

Il Piano è stato trasmesso alla Consigliera provinciale di parità competente della Provincia di Monza e della B.za che ha espresso parere favorevole con prot. n. 3605 del 29/02/24.

Azioni programmate

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

Comune di Triuggio

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, anche in caso di nuova assunzione con azioni di tutoraggio o di rientro da lunghe assenze.

Azione positiva 1 - Si intende analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Per evitare le eventuali difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legate a carichi familiari o alla difficoltà di raggiungere le sedi dei corsi, e nell'ottica di perseguire una formazione di livello qualitativamente alto, vengono organizzati, corsi on line, anche di durata ridotta, aperti anche alla partecipazione del personale dei Comuni limitrofi.

A tal fine a ciascun Responsabile è richiesta l'iscrizione del proprio personale ai corsi di formazione ritenuti qualificati e più inerenti l'attività lavorativa svolta.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione, a tal fine sarà monitorata la situazione di gap formativo del personale e saranno accolte proposte d'iniziativa formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in seguito in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore.

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

Viene eliminata qualsiasi discriminazione tra uomini e donne nella frequenza dei percorsi formativi che, ove possibile, saranno organizzati anche in remoto e in orari compatibili con quelli delle lavoratrici a tempo parziale e coinvolgendo i lavoratori con disabilità.

Saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici donne, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi mirati e specifici di poche ore anziché giornata intera) e autorizzando le mancate timbrature in entrata e uscita nei giorni di formazione se la formazione si svolge in presenza in altre sedi, distanti dal Comune di Triuggio, compilando apposita modulistica sostitutiva.

2. Descrizione Intervento: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

Azione positiva 1 - Aumento della fascia di flessibilità per i dipendenti come inserito all'art. 27 del CCI sottoscritto in data 14/12/2023 (es. ingresso possibile dalle 7.30 sino alle 8.45, con uscita dalle 13,30 alle 14.45 oppure nelle giornate con rientro uscita dalle 17.30 alle 18.45).

Azione positiva 2 - Aumento della possibile durata della pausa pranzo (es. nella fascia 12 – 14 o serale 18.30-20.30, aumentabili a richiesta di altri 30 minuti)

Azione positiva 3 - Possibile variazione dell'orario di ingresso e/o di uscita qualora un impegno lavorativo ecceda il proprio orario di lavoro giornaliero, nel rispetto delle esigenze del servizio ed in coerenza degli obiettivi assegnati.

Azione positiva 4 – Possibilità di orario settimanale ridotto dall'ultima settimana di luglio a fine agosto per conciliare le esigenze lavorative con quelle familiari.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

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

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

Azione positiva 1 - All'interno CCI sono previste le procedure per le progressioni economiche all'interno delle aree in base ai criteri della media delle valutazioni, dell'esperienza professionale, del titolo di studio, formazione acquisita e competenze certificate abilitanti. Le progressioni relative all'anno 2024 verranno attribuite con decorrenza 1.1.2024 a inizio 2025.

4. Descrizione Intervento: BENESSERE FISICO E PSICHICO DEL PERSONALE

Comune di Triuggio

Obiettivo: Verifica ogni due anni del benessere fisico e psichico del personale e dell'assenza di molestie.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1 - Valutazione del Livello di stress da lavoro correlato conseguente adeguata gestione, secondo i contenuti dell'Accordo Quadro europeo dell'8 ottobre 2004. Lo stress lavoro correlato è la percezione di squilibrio avvertita dal lavoratore quando le richieste del lavoro superano le capacità di affrontarle o controllarle perché può causare problemi di salute psichica e fisica se si manifesta con intensità e perdura nel tempo. Lo stress lavoro correlato può anche avere effetti negativi sulla produttività, sulla qualità della vita e sulle relazioni dei lavoratori.

L'ultima analisi del 9/11/2023 ha registrato un clima lavorativo sereno, cordiale e collaborativo sia tra colleghi che con i responsabili, con conflitti circoscritti tra il personale, risolti facilmente nel breve periodo. In caso di difficoltà i lavoratori percepiscono di poter far affidamento sul supporto da parte di colleghi e responsabili. Le principali fonti di stress emerse dalle interviste sono riconducibili alla gestione dell'utenza che si reca negli uffici e/o con cui i lavoratori si interfacciano all'esterno durante le proprie attività lavorative e al sovraccarico di lavoro percepito da parte di alcuni lavoratori in ragione della carenza temporanea di personale in alcuni settori.

Per migliorare ed incrementare il benessere organizzativo e la performance generale si prevede di mantenere un monitoraggio su eventi quali infortuni, ore di malattia, ore di assenza, trasferimenti e turn over. Come anticipato è in atto un piano di miglioramento in fase di implementazione: sono stati identificati i settori sottodimensionati ed è prevista l'assunzione di nuovo personale in sostituzione di quello cessato. Inoltre verranno pianificate riunioni periodiche tra addetti e responsabili dello stesso settore e/o di settori che collaborano tra loro, al fine di facilitare il flusso di informazioni, aumentare la comunicazione tra colleghi, esplicitare il carico di lavoro svolto dai singoli lavoratori o dai singoli settori funzionali.

Azione positiva 2 - La valutazione del rischio di violenze e molestie nei luoghi di lavoro

Il riferimento internazionale sul tema delle violenze e molestie sul luogo di lavoro è la Convenzione n. 190 dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), adottata nel 2019 e recepita in Italia nel 2021, che definisce cos'è sono "violenze e molestie" nei luoghi di lavoro, includendo non solo i comportamenti inaccettabili manifestati fisicamente, psicologicamente o sessualmente, ma anche le minacce di tali comportamenti.

La UNI EN ISO 45003, contenente le linee di indirizzo per la gestione del rischio psicosociale nei luoghi di lavoro, sottolinea l'importanza di valutare, tra i fattori sociali sul lavoro, la violenza e le molestie. Questi elementi devono essere considerati per gestire in modo efficace i rischi psicosociali, al fine di proteggere il benessere psicologico dei lavoratori.

In Italia, un ulteriore documento importante è la pubblicazione INAIL "Ri-conoscere e prevenire i fenomeni di molestie sul luogo di lavoro" del 2021 che fornisce linee guida per riconoscere e prevenire questi fenomeni sul posto di lavoro.

Verrà effettuata la valutazione del rischio violenze e molestie sul lavoro attraverso una indagine con interviste sul luogo di lavoro effettuate da personale specializzato.

5. Descrizione Intervento: SMART WORKING

Obiettivo: E' stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.95 del 12/12/2024 il Regolamento per l'attuazione del Lavoro agile e del lavoro da remoto che ne individuerà le modalità attuative, prevedendo la possibilità per una percentuale, che verrà in esso individuata, di dipendenti, che potranno svolgere attività in modalità agile.

Finalità strategiche: Avvalersi di questo strumento con la garanzia di non subire alcun tipo di penalizzazione anche ai fini della progressione di carriera. Il Regolamento dovrà definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Azione positiva 1 - Chiarezza delle informazioni per conoscere la norma regolamentare e aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle possibilità di lavorare in questa modalità.

6. Descrizione intervento - DISCIPLINA DEL PART-TIME

Obiettivo: Stabilire casistiche in cui è possibile richiedere il lavoro a tempo parziale

Finalità strategiche: Chiarezza delle informazioni per conoscere la normativa e aumentando la consapevolezza del

Comune di Triuggio

personale dipendente sulle possibilità di lavorare a tempo parziale.

Azione positiva 1 - Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL e indicate, suddivise per Settore, nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione). L'Ufficio Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

7. Descrizione Intervento - INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1 - Collaborazione con il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) per porre in essere azioni di informazione e formazione tra i dipendenti sui temi della diversità, parità, inclusione, integrazione e del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della salute della sicurezza nei luoghi di lavoro, della gestione dello stress, della gestione dell'utenza e della comunicazione.

Azione positiva 2 - Pubblicazione, negli spazi dedicati sulla rete condivisa e sul sito web istituzionale, delle normative e degli atti di programmazione in materia di pari opportunità, dei risultati delle indagini di valutazione dello stress da lavoro correlato.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

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

Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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

Gli ambiti di monitoraggio a carattere annuale riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione