CITTA' DI MARIANO COMENSE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2025/2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 3.03.2025

Sommario

Riferimenti normativi 3
Introduzione 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA 5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE 5
2.1 Valore pubblico 5
2.1.1 Semplificazione e digitalizzazione 11
2.1.2 PNRR 12
2.2 Performance 20
2.2.1 Piano triennale delle azioni positive 2025/2027 23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 30
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 31
3.2 Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025/2027 34
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 35
3.3.1 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche 35
3.4 Formazione del personale 45
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 52
Allegati 53

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi del comma 1 del citato art. 6, le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro tale data. Per gli enti locali, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, tale termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8 DM 30 giugno 2022). Il termine ultimo per l'approvazione del PIAO, al momento, è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025.

Introduzione

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e organica finalizzata a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa dei singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare con un filo conduttore unico, in sintesi, significa concentrarsi su cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare); queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta a enfatizzare un tema fondamentale: il Valore pubblico generato dalle strategie.

Questo nuovo documento deve avere quindi un orientamento al "valore pubblico", inteso come l'insieme dei benefici diretti che le amministrazioni devono produrre per gli utenti. Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore pubblico in senso stretto si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini, mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente, governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Oltre alla struttura del PIAO la norma in vigore identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO del Comune di Mariano Comense ha l'obiettivo di creare una cornice operativa, in un'ottica di massima semplificazione, per favorire l'integrazione dei contenuti dei Piani esistenti. Nel nuovo strumento di programmazione confluiscono, infatti, i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano di azioni positive mentre per il Piano per il lavoro agile (POLA) si rimanda alla normativa ed al CCNL vigenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Scheda Anagrafica
Denominazione Ente: Comune di Mariano Comense
Indirizzo: P.le Console T. Manlio, 6/8 22066 Mariano Comense (CO)
PEC: comune.marianocomense@pec.regione.lombardia.it
Partita Iva: 01358150132
Codice Fiscale: 81001190131
Codice Istat: 013143
Codice IPA: c_e951
Sito web istituzionale: https://www.comune.mariano-comense.co.it
Pagina Facebook: @marianocomense – Città di Mariano Comense
Account Instagram: @mariano_comense – Città di Mariano Comense

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: maschi: 31 - femmine: 54 - totale: 85 di cui 9 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – EQ.

Superficie e abitanti (dati al 31.12.2024)
Superficie: 13,80 kmq
Abitanti: maschi: 12.908 - femmine: 12.583 - totale: 25.491

Territorio
Il territorio comunale si estende per 13,80 Kmq. nell'estrema parte meridionale della Provincia di Como, nella popolosa e industrializzata zona della Brianza, compresa fra Monza e Cantù, all'inizio delle colline moreniche che ne caratterizzano il paesaggio. Geograficamente è localizzato a 45°41'53.83" di latitudine nord ed a 9°10'48.42"E di longitudine est con un'altitudine media di 256 metri sul livello del mare ed una superficie di 13,80 Kmq.
La rete idrografica include nella zona a nord compresa nell'Ambito del Parco Sovracomunale della Brughiera Briantea un piccolo specchio lacustre denominato "laghetto della Mordina". Il reticolo idrico principale è costituito dal corso del torrente Roggia Vecchia. Una serie di torrenti e rogge attraversa il territorio costituendo quello che è denominato "reticolo idrico minore".
La rete stradale comunale ha una lunghezza di 97 Km. (di cui 24 vicinali).
La parte nord del territorio comunale è attraversato per 4 Km dalla strada provinciale "Novedratese". Le piste ciclabili si estendono per circa 13 Km.
Il Comune è raggiungibile da Milano con la rete ferroviaria regionale di TRENORD. La stazione ferroviaria è nodo di interscambio nel collegamento treno/bus da Milano a Como. Il capoluogo regionale è facilmente raggiungibile anche via stradale percorrendo la S.S. Milano-Meda e la S.S. n. 36.
Il Piano di Governo del Territorio (P.G.T) vigente è stato adottato con deliberazione di Consiglio comunale n°53 del 26.08.2023 ed approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 96 del 11.12.2023, pubblicata sul BURL n. 12 del 20.03.2024.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono

tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici con adeguati indicatori in grado di misurarli e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 29.04.2021, si sviluppa come segue:

Documento Unico di Programmazione (DUP)
Bilancio di Previsione
Piano esecutivo di gestione
Piano della Performance
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione
Relazioni dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
Relazione sulla Performance.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 93 del 23.12.2024, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche di mandato.

In questa sottosezione vengono trattati i risultati attesi in termini di obiettivi strategici, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della sezione strategica del DUP alla quale si rinvia per il dettaglio. Questi obiettivi riflettono le linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2024/2029.

Ai fini di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili alle linee programmatiche di mandato, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono collegati ad alcuni degli obiettivi di performance per i quali si rimanda alla sezione 2.2.

Trasparenza e prevenzione della corruzione. Attuazione delle norme e disposizioni in materia di trasparenza anche attraverso la realizzazione integrale del piano anticorruzione dell'Ente con la declinazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo degli strumenti previsti. Attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione nel rispetto della L. n. 190/2012 ed in applicazione al Piano aggiornato anticorruzione dell'Ente. (DUP 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione – Trasparenza e informazione).

L'organizzazione dell'ente e il personale. Verificare puntualmente gli effetti della riorganizzazione del personale dipendente e procedere alla correzione delle criticità e delle carenze in termini di organico. Assicurare la crescita delle competenze apicali del personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Potenziare la qualità del flusso di informazioni fra ambito politico e ambito gestionale per una complessiva efficacia dell'azione amministrativa. Ridisegnare il piano formativo, che dovrà tener conto della necessità di aggiornamento sulle specifiche competenze dei vari uffici nonché delle priorità dell'Ente,

valorizzando la cultura della progettualità e della programmazione in tutto il personale dipendente. (D.U.P. 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione – Risorse umane).

I sistemi informativi. Incentivare tutte le possibili forme di "sburocratizzazione" semplificando, informatizzando e digitalizzando le procedure affinché il cittadino possa interagire con gli uffici comunali in modo da ridurre i tempi di risposta procedendo quindi ad un miglioramento del piano di informatizzazione comunale e dando attuazione al piano triennale dell'informatica. Completamento del piano di informatizzazione comunale. (D.U.P. 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione – I sistemi informativi).

Sicurezza del territorio. Al fine di assicurare un maggior presidio del territorio, proseguire con l'ampliamento dell'organico del corpo di Polizia Locale, grazie a tale ampliamento è stata istituita la figura del "Vigile di quartiere". Al fine di garantire migliore sicurezza rispetto alla microcriminalità prolungare il periodo di pattugliamento serale anticipandone l'inizio in primavera. Potenziare la dotazione strumentale del Comando attraverso la revisione dell'attuale e implementando la stessa, anche attraverso il reperimento di nuovi strumenti atti al controllo del territorio, quali ad esempio le telecamere ed il miglioramento dell'illuminazione pubblica. Indispensabile sarà la reazione di una nuova sede per il Comando di Polizia Locale. (D.U.P. 03. Ordine pubblico e sicurezza – Polizia locale).

La scuola di quartiere a Sant'Ambrogio. La verticalizzazione scolastica rappresenta la modalità ordinaria della gestione delle scuole di base che ha dimostrato di poter intensificare i rapporti tra scuola, territorio e comunità locali. Occorre quindi completare il processo di integrazione verticale al fine di garantire continuità didattica, in particolare realizzando un nuovo edificio scolastico nel quartiere di Sant'Ambrogio, onde consentire la continuità didattica tra scuola primaria e secondaria. (D.U.P. 04. Istruzione e diritto allo studio – Scuola di quartiere a S. Ambrogio).

Ruolo dell'Amministrazione – Pro Loco. Avendo consolidato il rapporto tra Amministrazione ed associazioni, anche attraverso la "Consulta della associazioni", l'obiettivo è quello di promuovere la collaborazione tra le associazioni del territorio per lo sviluppo di iniziative trasversali. (D.U.P. 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Ruolo dell'Amministrazione). In questa ottica proseguire il rapporto con la Pro Loco nella promozione di iniziative per il territorio, promuovendo sempre una maggiore coinvolgimento di associazioni e commercianti nelle attività organizzate. (D.U.P. 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Pro Loco).

Lughi di aggregazione. Fondamentale per l'amministrazione favorire momenti di aggregazione che possano coinvolgere tutti i cittadini, mantenendo un atteggiamento propositivo ed incoraggiando iniziative di associazioni e commercianti. (D.U.P. 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Luoghi di aggregazione).

Passaggi a livello in centro e Canturina bis, tratto stradale su Mariano Comense. Sfida fondamentale collegata alla viabilità è il migliorare la qualità di vita dei marianesi, nell'ottica di un miglioramento del traffico cittadino, cercando di trovare le relative soluzioni possibili. Qui si colloca il percorso di studi tecnici avviato dall'Amministrazione per trovare soluzioni agli snodi più critici. In relazione ai passaggi a livello in centro, eliminazione degli stessi, si passa dagli anni della progettazione a quelli della realizzazione. Un intervento viabilistico volto a cambiare per sempre ed in meglio la qualità della vita dei marianesi. Canturina bis: gli studi effettuati dimostrano la fattibilità dell'opera. Al termine dell'intervento l'asse Corso Brianza – Viale Lombardia potrà tornare ad essere strada urbana, si otterrà anche una diminuzione della pericolosità connessa la traffico pesante "di passaggio". Diminuendo tale pericolosità si potrà valutare di riaprire accessi al centro oggi preclusi per motivi di sicurezza. E' un'opera che mira a restituire il centro ai marianesi, rendendolo più vivibile. (D.U.P. 10. Trasporti e diritto alla mobilità – Passaggi a livello in centro – Canturina bis, tratto stradale su Mariano Comense)

Aggiornamento degli strumenti urbanistici. L'attuale Piano del Governo del Territorio è stato approvato nel 2023, ma tenuto conto che le esigenze dei Marianesi sono in continua evoluzione, così come la normativa urbanistica sia nazionale che regionale, si ritiene necessario procedere ad attuare una variante ed aggiornamento allo stesso, nonchè procedere con l'aggiornamento dei

collegati strumenti urbanistici. Successivamente all'approvazione del PGT verranno portati in approvazione il nuovo regolamento edilizio, l'adeguamento del piano cimiteriale ed il piano urbano della mobilità sostenibile. Dovranno, inoltre, essere avviati i procedimenti relativi allo studio dell'invarianza idraulica e l'aggiornamento del piano di classificazione acustico del territorio, la mappatura acustica ed il piano di azione degli assi stradali. In questa ottica si colloca anche **il recupero del centro storico.** (D.U.P. 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Il recupero del centro storico), la **Rimozione di vincoli** (D.U.P. 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa – La Rimozione di vincoli).

La valorizzazione del patrimonio ambientale esistente. Riqualificazione e completamento delle aeree di verde urbano esistente, attraverso il progetto "Campus", che prevede il completamento del comparto di via dei Vivai, via Rutschi e viale Lombardia. Tale progetto mira alla creazione di una importante infrastruttura capace di attrarre interesse nei giovani utenti delle scuole presenti nelle vicinanze, oltre a costituire uno dei più importanti polmoni verdi della città. In tale ottica si inserisce anche la valorizzazione del **Parco delle Groane** e sulla tutela delle attività esistenti e del patrimonio ambientale storico. (D.U.P. 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa – La valorizzazione del patrimonio ambientale esistente. D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Il Parco delle Groane).

La riqualificazione della Cascina Mordina ed il recupero dell'area circostante. La Cascina Mordina è una delle più significative testimonianze del passato rurale del territorio. Un bene architettonico da salvaguardare attraverso un intervento di riqualificazione, per il quale è stato ottenuto un finanziamento con i fondi del PNRR, nel rispetto dell'architettura originaria e del contesto naturale in cui è inserita con la finalità che diventi un fulcro per attività innovative e sostenibili. Oltre al restauro del bene, particolare importanza riveste il recupero dell'area circostante anche sotto il profilo naturalistico, in particolare del laghetto a nord. (D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Rilancio di Cascina Mordina e il recupero ambientale dell'area circostante).

Una gestione dei rifiuti più efficiente e attenta all'ambiente. La cura, la pulizia e il rispetto dell'ambiente che ci circonda sono fondamentali in quanto indicativi di amor proprio e orgoglio di identità; una città pulita è più accogliente e vivibile per tutti. Assicurare un livello di decoro adeguato, contrastando con determinazione tutti quei fenomeni che alimentano la percezione di trascuratezza, in particolare l'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e il non corretto conferimento degli stessi. Anche a livello locale occorre predisporre le infrastrutture per favorire la transizione da un modello di economia lineare, basata sul paradigma acquista-consuma-elimina, all'economia circolare, dove ogni componente dei beni di consumo è già progettata nell'ottica del suo futuro riutilizzo. (D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti – (D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Valorizzazione dele verde pubblico attraverso una attenta programmazione degli interventi.).

Chiusura della discarica di Cascina Settuzzi e avvio della fase di post gestione operativa. Completare il progetto delle opere di chiusura della discarica per la messa in sicurezza e, dopo il collaudo da parte degli enti competenti, avviare la fase di post gestione operativa della discarica, tramite l'attivazione di un project financing. Nell'ottica dell'efficientamento energetico si prevede la realizzazione di un parco fotovoltaico al servizio della Comunità energetica rinnovabile del Comune di Mariano Comense. (D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Avvio della fase di gestione post – operativa della discarica di cascina Settuzzi).

La valorizzazione del verde pubblico. Il verde pubblico inteso quale risorsa comune, oltre all'aspetto puramente ornamentale e come strumento per mitigare gli effetti dei cambiamenti climatici. Valorizzare gli ambiti dei parchi e aumentare i benefici per la cittadinanza, attraverso il potenziamento dei servizi offerti ed aumentando le superfici di verde pubblico a disposizione della cittadinanza. Migliorare la gestione del verde attraverso lo strumento di programmazione denominato "Masterplan", per ottimizzare i servizi ecosistemici a favore dell'ambiente circostante e della popolazione. (D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente –

Valorizzazione del verde pubblico attraverso un'attenta programmazione degli interventi – Il Parco delle Groane).

Mobilità sostenibile e PUMS. Dopo aver approvato il P.U.M.S., realizzare tutti gli interventi volti a migliorare l'impatto delle scelte individuali di mobilità sul territorio, tra i quali "biciplan", realizzazione di ulteriori piste ciclabili ai fini della creazione di un'unica rete, creazione di stalli di sosta gratuiti per auto elettriche, una velostazione in prossimità della stazione ferroviaria. Fulcro della mobilità sostenibile è la cura dei pedoni, attraverso la manutenzione dei marciapiedi e la creazione di nuovi ove non esistenti. (D.U.P. 10. Trasporti e diritto alla mobilità – Mobilità sostenibile e P.U.M.S.).

Comunità energetiche rinnovabili. Eseguita la fase di progettazione, si darà avvio alla fase di operativa di due comunità energetiche sul territorio, in relazione a due cabine primarie di distribuzione che servono Mariano Comense. (D.U.P. 17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche -Comunità Energetiche Rinnovabili).

Benessere animale. Integrare gli animali di affezione nel contesto urbano, ampliando le aree a loro dedicate attraverso la realizzazione di una nuova area di sgambatura sul territorio. (D.U.P. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Benessere animale).

Il potenziamento della rete ciclopedonale. Potenziare la rete ciclopedonale esistente, realizzando una rete di percorsi quanto più continua possibile che possa consentire di effettuare gli spostamenti all'interno del territorio casa-lavoro e casa-scuola utilizzando la bicicletta o comunque evitando l'uso dell'auto. (D.U.P. 10. Trasporti e diritto alla mobilità – Mobilità sostenibile e P.U.M.S.).

Inclusione sociale. Continuare a lavorare per rendere i servizi ugualmente accessibili a tutti, eliminando qualunque forma di ostacolo e nel rispetto delle diversità che caratterizzano la nostra comunità. (D.U.P. 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Ruolo dell'Amministrazione).

Servizi alla persona e solidarietà. Collaborare con le associazioni del territorio per rispondere alle necessità della popolazione marianese e per incrementare i servizi disponibili; migliorare i tempi di risposta degli uffici preposti. (D.U.P. 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Servizi alla persona e solidarietà).

Servizi scolastici Avvicinare il punto di preparazione dei pasti destinati alla refezione scolastica alle scuole marianesi mediante la realizzazione di un centro cottura sul territorio di Mariano Comense. Il nuovo centro cottura potrà altresì operare al servizio di ulteriori esigenze quali, ad esempio, la preparazione dei pasti per gli anziani, per le scuole comunali dei comuni contermini e fungere anche da mensa per i dipendenti comunali e/o latri enti convenzionati. (D.U.P. 04. Istruzione e diritto allo studio – Servizi scolastici).

Tasse e burocrazia. Mantenere stabile la pressione fiscale, assicurando al contempo la piena soddisfazione dei bisogni dei cittadini e l'ottimizzazione dei servizi erogati. Per perseguire questo obiettivo, si dovrà impiegare un rigoroso controllo delle risorse nel rispetto delle normative vigenti e adottare una gestione oculata, ispirata ai principi di responsabilità e cura. I fondi pubblici dovranno essere utilizzati in modo responsabile ed unicamente nell'interesse della collettività. (D.U.P. 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione – Tasse e burocrazia).

Commercio ed imprese. Favorire l'insediamento di nuove attività produttive nonché programmare una serie di interventi dell'Amministrazione tramite erogazione di contributi incentivanti l'apertura di nuovi locali privati ed aziende commerciali. Promuovere la crescita commerciale della città attraverso l'organizzazione di manifestazioni ed eventi sul territorio. Programmare una politica di riqualificazione urbana per accrescere l'appetibilità di tali aree da riqualificare, organizzare corsi propedeutici al marketing ed alla digitalizzazione delle attività commerciali, finalizzati alla promozione e valorizzazione delle stesse al livello locale e sovracomunale. (D.U.P. 14. Sviluppo economico e competitività – Commercio ed imprese)

Il recupero delle aree dismesse. Punto cardine dello sviluppo urbanistico, l'amministrazione dovrà cercare di intercettare le iniziative e le strategie necessarie allo sviluppo organico degli interventi di Rigenerazione Urbana, salvaguardando gli aspetti strategici e le esigenze pubbliche presenti nei diversi quartieri della città. (D.U.P. 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Il recupero delle aree dismesse).

2.1.1 Semplificazione e digitalizzazione

Grande rilievo viene attribuito anche alla semplificazione e digitalizzazione.

Le tecnologie digitali rappresentano un'importante leva per rendere la pubblica amministrazione efficiente, trasparente, moderna, capace di bilanciare efficacia e sostenibilità dell'azione amministrativa. Risulta quindi fondamentale ridisegnare i processi mediante i quali i servizi sono gestiti ed erogati in modo da sfruttare appieno le potenzialità delle tecnologie digitali. È particolarmente rilevante digitalizzare, integrare e reingegnerizzare sia i processi di front-office che i processi di back-office cambiando il modo di interagire tra la Pubblica Amministrazione e cittadini ed imprese.

Diventa quindi fondamentale il funzionamento in digitale per garantire efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Promozione dell'accessibilità agli strumenti informatici e aspetti di comunicazione, mettono i cittadini nelle migliori condizioni possibili per utilizzare i servizi digitali. La comunicazione diventa un momento di condivisione in cui vengono delineate con trasparenza le modalità di comunicazione tra ente e cittadini al fine di ridurre i tempi ed i costi e migliorare la qualità dei servizi.

L'obiettivo della trasformazione digitale dell'ente va ben oltre la dematerializzazione e mira ad una riorganizzazione delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

Le attività in corso sono:

completare la digitalizzazione dei flussi documentali degli atti interni;
sviluppare un buon livello delle strutture informatiche a disposizione degli uffici al fine di una maggiore efficienza dei processi.
Il lavoro si è dunque concentrato sulla mappatura dei servizi attualmente erogati dagli uffici comunali con l'obiettivo di definire una strategia di digitalizzazione. A tal fine, con deliberazione di Consiglio comunale n. 92 del 28.11.2022 è stato approvato il Piano triennale per l'informatica del Comune di Mariano Comense 2023-2025 ed è in fase di studio e predisposizione il nuovo Piano triennale 2026-2028.

Per questo motivo, nell'ambito delle iniziative avviate dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e finanziate con i fondi del PNRR, il Comune di Mariano Comense ha aderito ai seguenti avvisi:

- **ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI**, per l'implementazione di un Piano finalizzato alla migrazione dei CED delle Pubbliche Amministrazioni verso ambienti cloud, comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione. Le attività di migrazione sono in fase di conclusione ai fini dell'asseverazione del progetto.

- **ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI**, finalizzato al miglioramento della qualità e dell'utilizzo dei servizi pubblici digitali, sia con riferimento ai siti comunali (ossia l'insieme delle pagine web che possono essere ospitate all'interno di uno dei domini istituzionali riservati per i Comuni italiani da parte dell'Anagrafe dei domini, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie ed ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa) che relative ai servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. E' in corso il processo di asseverazione da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

- **ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA**, misura collegata all'art. 5 del D.lgs. n. 82/2005 recante il codice dell'amministrazione digitale che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai

gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Le pubbliche amministrazioni, quindi, sono obbligate ad aderire al sistema pagoPA per consentire alla loro utenza di eseguire pagamenti elettronici nei loro confronti. Saranno oggetto di migrazione i servizi di incasso erogati dal Comune. Il progetto è stato concluso e finanziato: tale modalità è pertanto a disposizione dei cittadini per il pagamento degli eventuali adempimenti.

- **ADOZIONE APP IO**, misura collegata all'articolo 64-bis del CAD il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, tramite l'app IO, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. In particolare l'App IO mette a disposizione una piattaforma comune e semplice da usare con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone, favorendo così una maggiore fruibilità dei servizi online, nonché l'accesso ad una pluralità di servizi e informazioni. Il progetto è stato concluso e finanziato: gli uffici hanno pertanto a disposizione tale applicativo per l'invio delle comunicazioni ai cittadini.

- **ESTENSIONE UTILIZZO SPID – CIE**, finalizzato all'estensione a tutti i cittadini italiani dell'utilizzo di una identità digitale e all'ampliamento alla totalità delle amministrazioni pubbliche che adottano l'identificazione elettronica tramite SPID e CIE. Il progetto è stato concluso e finanziato: è pertanto possibile per i cittadini accedere alle funzionalità del sito anche l'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica.

- **PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**, con lo scopo di permettere alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi, raggiungendo gli stessi attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), ed appoggiandosi ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Il progetto è stato concluso e finanziato: gli uffici della Polizia Locale hanno pertanto a disposizione tale applicativo per l'invio delle notifiche digitali ai cittadini.

- **ADOZIONE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI**, con lo scopo di favorire l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle banche dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici rendendo concreto il principio "once only". Gli aderenti alla piattaforma potranno comunicare tra loro in modo semplice, veloce e sicuro, senza dover più chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti. A tal fine il nostro Ente ha concluso il progetto erogando tre **API** (Application Programming Interfaces - interfacce che permettono alle applicazioni di interagire con altre applicazioni) sul catalogo della PDND.

Relativamente ai progetti già finanziati si procederà ad una attività di verifica dell'utilizzo sia da parte dei cittadini che degli uffici comunali.

2.1.2 PNRR

Per il PNRR di seguito si indicano i progetti già finanziati nell'ambito delle diverse Misure come traduzione della politica dell'ente in valore pubblico. Ad oggi i finanziamenti riconosciuti hanno riguardato 17 interventi per un totale di quasi 10 milioni di euro (€ 9.349.278,00 su complessivi € 10.746.804,40).

M5. C2. INV. 2.1 - Interventi in progetti di rigenerazione urbana

Intervento
RESTAURO CA' DE PASSER VIA GARIBALDI OPERE DI RESTAURO

CUP **I65F20000440004**	Missione **M5. C2. INV. 2.1**
Importo progetto	euro **150.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **150.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 28/04/2022**

Intervento **AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE III LOTTO VIA GARIBALDI AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE**	
CUP **I68I20000940004**	Missione **M5. C2. INV. 2.1**
Importo progetto	euro **250.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **220.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **30.000,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 10/05/2022**

Intervento **AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE - IV LOTTO VIA GARIBALDI AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE**	
CUP **I68I20000930004**	Missione **M5. C2. INV. 2.1**
Importo progetto	euro **190.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **105.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **85.000,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 10/05/2022**

Intervento **COMPLETAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PIANO INTERRATO ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI VIA VINCENZO BELLINI, 4 COMPLETAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PIANO INTERRATO ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI**	
CUP **I69E19000720004**	Missione **M5. C2. INV. 2.1**
Importo progetto	euro **330.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **330.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 29/04/2022**

Intervento **RIQUALIFICAZIONE CASCINA MORDINA VIA SANT'AGOSTINO - RIQUALIFICAZIONE CASCINA**

CUP **I64E21001710004**	Missione **M5. C2. INV. 2.1**
Importo progetto	euro **3.595.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **3.595.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 29/04/2022**

Intervento **AMPLIAMENTO PARCO VIA DEI VIVAI**	
CUP **I66E19000080004**	Missione **M5. C2. INV. 2.1**
Importo progetto	euro **600.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **600.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 29/04/2022**

M4. C1. «Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli Asili nido alle Università«

INV. 1.2 – Piano per l'estensione del tempo pieno e delle mense

Intervento **AMPLIAMENTO MENSA SCUOLA PRIMARIA "G. DEL CURTO"**	
CUP **I64E22000440005**	Missione **M4. C1. INV. 1.2**
Importo progetto	euro **98.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **95.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **3.000,00***
Atto accettazione – Atto d'obbligo	**Accettazione del 7/10/2022**

INV. 3.3 – Piano di messa in sicurezza e riqualificazione edilizia scolastica

Intervento **ADEGUAMENTO SISMICO, ENERGETICO, PREVENZIONE INCENDI ED IMPIANTISTICO SCUOLA DELL'INFANZIA M. MONTESSORI**	
CUP **I68E19000010004**	Missione **M4. C1. INV. 3.3**
Importo progetto	euro **2.691.786,20**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **1.926.760,00***
di cui cofinanziamento	*euro **765.026,20***
Assegnato con **decreto del Ministero istruzione 23/06/2021**	

Intervento **ADEGUAMENTO SISMICO, ENERGETICO, PREVENZIONE INCENDI ED IMPIANTISTICO SCUOLA DELL'INFANZIA G. GARIBALDI**	
CUP **I64I19000160004**	Missione **M4. C1. INV. 3.3**
Importo progetto	euro **2.100.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **1.585.500***
di cui cofinanziamento	*euro **514.500,00***
Assegnato con **Decreto del Ministero Istruzione 10/03/2020**	

M1. C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

Intervento **ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI**	
CUP **I61C22000130006**	Missione **M1. C1. INV. 1.2**
Importo progetto	euro **252.118,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **252.118,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26/05/2022** *In fase di asseverazione*	

Intervento **ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI**	
CUP **I61F22000470006**	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.4.1**
Importo progetto	euro **280.932,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **280.932,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30/06/2022** *In fase di asseverazione*	

Intervento **ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE – SPID CIE**	
CUP **I61F22001680006**	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.4.4**
Importo progetto	euro **14.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **14.000,00***

di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13/07/2022** ***Liquidato***	

Intervento **ADOZIONE applO**	
CUP **I61F22001920006**	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.4.3**
Importo progetto	euro **36.400,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **36.400,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13/07/2022** ***Liquidato***	

Intervento **ADOZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**	
CUP **I61F22003970006**	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.4.5**
Importo progetto	euro **59.966,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **59.966,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/11/2022** ***Liquidato***	

Intervento **ADOZIONE PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI**	
CUP **I61F22001680006**	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.3.1**
Importo progetto	euro **30.515,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **30.515,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 02/03/2023** ***Liquidato***	

Intervento **ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA**

CUP **I61F22002330006**	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.4.3**
Importo progetto	euro **61.914,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **61.914,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13/12/2022** ***Liquidato***	

A questi si aggiunge il contributo assegnato al Comune per l'integrazione nell'ANPR delle Liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 per la realizzazione dell'intervento PNC - A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini" - Finanziato con risorse del FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR.

Intervento **ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI NELL'ANPR**	
CUP ***I61F23000660001***	PNC A.1.1
Importo progetto	euro **6.173,20**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **6.173,20***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 18 del 26/05/2023** ***Liquidato***	

Oltre ai progetti già assegnatari di un finanziamento PNRR, inoltre, il Comune di Mariano Comense ha presentato nel corso del 2024 una ulteriore candidatura che attualmente è in attesa della pubblicazione degli esiti delle attività istruttorie svolte dalla amministrazione titolare del progetto e che è relativo all'adesione allo Stato Civile Digitale.

Intervento **ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)**	
CUP ***I51F240004920006***	Missione **M1. C1. INV. 1.4 MIS. 1.4.4**
Importo progetto	euro **14.030,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **14.030,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
In attesa pubblicazione Decreto di finanziamento	

Un ulteriore milione di Euro a copertura degli interventi rientranti nella M2. C4. INV. 2.2 – Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, e stralciati dal PNRR, risulta finanziato con altre risorse nazionali.

Intervento **RIQUALIFICAZIONE ROGGIA VECCHIA TRATTO PONTE DI VIA LUINI E PONTE DI VIA CARAVAGGIO – LOTTO II ALVEO**	
CUP **I64J19000010004**	Missione **M2. C4. INV. 2.2**
Importo progetto	euro **350.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **350.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **decreto del Ministero dell'Interno del 23/02/2021**	
Note: **Decreto F.L. 25/08/2022, art. 2 – Sospensione dell'applicazione della sanzione per PUA e PEBA**	

Intervento **LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA VIRGILIO**	
CUP **I67H21000010004**	Missione **M2. C4. INV. 2.2**
Importo progetto	euro **170.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **170.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto del Ministero Interno del 30/01/2020 e del 11/11/2020**	

Intervento **MESSA IN SICUREZZA EDIFICI COMUNALI**	
CUP **I65F21000710001**	Missione **M2. C4. INV. 2.2**
Importo progetto	euro **90.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **90.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **0,00***
Assegnato con **Decreto del Ministero Interno del 30/01/2020 e del 11/11/2020**	

Intervento **RIQUALIFICAZIONE VIA S. CATERINA DA SIENA – II LOTTO**	
CUP **I67H19000900004**	Missione **M.2 C4. INV. 2.2**
Importo progetto	euro **320.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **130.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **190.000,00***
Assegnato con **Decreto del Ministero Interno del 30/01/2020**	

Intervento **LAVORI DI ADEGUAMENTO VIABILITA' ESISTENTE V.LE LOMBARDIA, VIA MILANO, VIA COMO - LOTTO 5: REALIZZAZIONE STRADA DI COLLEGAMENTO TRA VIA S. CATERINA E VIA DON L. STURZO.**	
CUP **I67H22000600009**	Missione **M2. C4. INV. 2.2**
Importo progetto	euro **295.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **130.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **165.000,00***
Assegnato con **Decreto del Ministero Interno del 30/01/2020**	

Intervento **SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI PALAZZETTO PERTICATO E CAMPO VIA S. CATERINA**	
CUP **I64J22000630001**	Missione **M2. C4. INV. 2.2**
Importo progetto	euro **150.000,00**
di cui contributo fondi PNRR	*euro **130.000,00***
di cui cofinanziamento	*euro **20.000,00***
Assegnato con **Decreto del Ministero Interno del 30/01/2020**	

In qualità di Soggetto Attuatore, il Comune di Mariano Comense è responsabile della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo. È tenuto alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria.

In estrema sintesi, il processo di monitoraggio del PNRR, è rivolto a dare contezza del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano e dell'utilizzo delle relative risorse finanziarie, oltre che della messa in opera delle riforme dallo stesso previste. In tale ottica, il processo di monitoraggio riguarderà tutte le fasi attraverso cui il PNRR consegue i propri obiettivi e realizza attività e spese, rilevando informazioni e dati che attengono sia alla fase di programmazione delle misure e dei progetti (obiettivi, costi, procedure, tempi e relativi indicatori di misurazione), sia alla loro fase di attuazione (iter procedurali di attivazione di misura e progetti, relative tempistiche, impegni assunti e spesa effettuata). I dati così rilevati vengono poi resi disponibili per le esigenze informative delle diverse Istituzioni nazionali ed europee interessate. Il controllo e la rendicontazione riguarderanno sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (*milestone e target*) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Monitoraggio, rendicontazione e controllo sono processi trasversali a tutto l'Ente e comportano il coinvolgimento di tutti i Settori. Gli Uffici principalmente coinvolti nel coordinamento di queste attività sono: il Settore risorse economico-finanziarie che segue la programmazione e la rendicontazione finanziaria insieme al Settore di volta in volta interessato dall'intervento, coadiuvato dai Settori affari generali e segreteria generale che monitorano la realizzazione delle azioni del programma di mandato, coordinano la stesura e il monitoraggio del Documento Unico di

Programmazione, nella sua parte strategica e operativa, e del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Proprio in tale ottica, con Delibera di GC n. 112/2023 è stato costituito, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, il "Nucleo di Coordinamento, monitoraggio e controllo degli investimenti del PNRR", presieduto dal Segretario Generale e composto da personale in forza all'Ente, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva dell'Ente all'attuazione del PNRR e con particolare riferimento al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei singoli progetti, nonché alla predisposizione e aggiornamento delle schede e delle check-list richieste dal sistema informatico e gestionale ReGis.

Nel corso del 2024 il Nucleo ha svolto la sua attività riunendosi regolarmente al fine di monitorare l'attività e predisporre le schede necessarie alla rendicontazione dei progetti PNRR da inserire sulla piattaforma Regis: tale attività proseguirà anche nel corso del 2025.

2.2 Performance

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009 e dalle Linee Guida ministeriali e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, il quale dispone che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'adozione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 29.04.2021 in relazione ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa ed una metodologia per l''erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settori con incarico di Elevata Qualificazione, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 6.03.2023.

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Nella logica della performance, per ogni Settore sono stati individuati uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee programmatiche di mandato. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede, di norma, un orizzonte temporale di medio termine (almeno due/tre anni). Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi "gestionali" o "esecutivi".

La logica della performance si basa sull'individuazione di obiettivi strategici, obiettivi gestionali o esecutivi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Il Piano della Performance si pone dunque come il documento di programmazione strategico che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

La formalizzazione delle strategie di performance avviene attraverso la compilazione delle schede del Piano della performance. Le schede presentano un'integrazione con il ciclo di programmazione finanziaria attraverso l'indicazione dei capitoli di PEG eventualmente correlati. A tal proposito, il PEG è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 13.01.2025.

In particolare, gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2025-2027 (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 93 del 23.12.2023 e successive modifiche ed integrazioni) e identificano le azioni e modalità realizzative che le stesse attueranno nel corso della gestione.

Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale di riferimento e gli indicatori con i valori attesi previsti per il triennio 2025-2027 ai fini della realizzazione dell'obiettivo gestionale e in una visione più ampia della strategia del DUP.

Per l'assegnazione degli obiettivi ad ogni Settore si rimanda al Piano della Performance per gli esercizi 2025/2027 allegato al presente documento. Il Piano risulta suddiviso in Obiettivi comuni a tutti i Settori, Obiettivi specifici di Settore ed attività comuni ad ogni Settore. Nella parte dedicata ad ogni Settore, oltre agli obiettivi inseriti, con relative fasi ed indicatori, risultano dettagliate le risorse umane e le risorse strumentali assegnate al singolo Settore; a chiusura viene riportato l'elenco non esaustivo delle attività principali effettuate dal Settore con rendicontazione rispetto all'annualità 2024.

Il piano della performance risulta infatti presupposto per l'erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e della performance organizzativa ai dipendenti aventi diritto. Lo stesso risulta quindi documento fondamento del Ciclo della performance come definito dal Capo I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 19.04.2021 ed integrato con successiva deliberazione n. 147 del 25.11.2024.

Il piano sarà oggetto di validazione da parte del Nucleo di valutazione ed eventuali osservazioni rispetto a quanto approvato saranno oggetto di successivo monitoraggio che, come previsto dal Regolamento degli Uffici e servizi, verrà coordinato dal Segretario Generale con i vari Responsabili di Settore, anche alla luce di sopravvenute necessità rispetto agli obiettivi inseriti nello stesso che potranno emergere nel corso dell'anno.

Si evidenzia, infine, che la Giunta comunale non si è avvalsa della facoltà, prevista dal vigente CCDI e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di individuare, tra gli obiettivi strategici inseriti nel Piano della performance, quelli a cui collegare un maggiore budget di risorse da erogarsi a titolo di performance organizzativa.

Interventi volti a informare e prevenire il fenomeno della violenza sulle donne e obiettivi di accessibilità fisica e digitale a livello di Ente.

Quanto sopra in riferimento al Piano delle azioni positive anno 2025-2027; parallelamente ed in stretta connessione con il piano citato e la formazione dei dipendenti in servizio, come dettagliata al paragrafo 3.4, l'Ente intende, al proprio interno, sviluppare azioni volte all'informazione, prevenzione e superamento del fenomeno della violenza sulle donne.

Si riporta di seguito l'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 che cita "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla

piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici."

Le azioni intraprese dall'Ente si collocano anche nell'ottica della Direttiva del 29.11.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica amministrazione, in materia di "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"* che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni. In tale ottica è stata inserita una fase nel P*iano della performance 2025-2027*, *Settore Segreteria, personale e programmazione, obiettivo 2 ad oggetto "Favorire fra i dipendenti interventi (conferenze, incontri, momenti di aggregazione) volti a diffondere la conoscenza in materia di violenza sulle donne".*

Altro aspetto su cui porre l'attenzione a livello di Ente risulta il rispetto degli obiettivi di accessibilità, ossia le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Mariano Comense sta introducendo diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR. Tale attività risulta ricompresa nel *Piano della Performance 2025-2027, Settore Affari Generali, obiettivo 1 ad oggetto "Nuova gestione digitale - Ricerca fondi e attuazione PNRR - Formazione competenze digitali dei dipendenti".*

Gli obiettivi di accessibilità, da comunicarsi ad AGID, sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati cui si rinvia, e sono stati approvati da ultimo all'annualità dell'anno 2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 25.03.2024. Si procederà successivamente con apposita deliberazione per l'annualità in corso.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Tutti gli interventi relativi all'accessibilità sono volti a garantire la maggior fruizione degli spazi e dei servizi rispetto alle categorie interessate; l'Ente valuterà la necessità di predisporre apposita indagine preliminare ai fini di definire ulteriori eventuali interventi inerenti il tema.

2.2.1 Piano triennale delle azioni positive 2025/2027

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la cui disciplina è finalizzata alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, nonché a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale. Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" è stato da ultimo aggiornato con la legge 5 novembre 2021, n. 162 "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo".

L'attuazione di politiche di pari opportunità è un principio già contenuto nel D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese e per il benessere nelle condizioni lavorative e nell'ambiente di lavoro, nonché quale impulso volto a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della pubblica amministrazione.

La L. n. 183 del 4/11/2010 ha inoltre istituito i CUG (Comitati Unici di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con compiti propositivi sulla promozione delle iniziative dirette a diffondere la cultura delle pari opportunità e su indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni, disagi o violenze di ogni tipo. Il CUG esercita altresì funzioni consultive attraverso la formulazione di pareri sulle tematiche di propria competenza e con azioni di verifica, in particolare sullo stato di attuazione del piano triennale delle azioni positive e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

A tal fine, il C.U.G. di Mariano Comense ha approvato il proprio regolamento in data 16.03.2016 e, da ultimo, è stato rinnovato con determinazione adottata dal responsabile del Settore Affari Generali n. 26 del 14.01.2021.

Obiettivi e finalità generali

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative proposte dal Comune di Mariano Comense per dare attuazione agli obbiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246.".

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che ancora si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e sulla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale ed organizzativo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto i diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono complementari alla legislazione sulla parità e consentono di costruire condizioni di pari opportunità esigibili nella vita di tutti i giorni.

La presente pianificazione, a sostegno delle pari opportunità, contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il Piano nel Comune di Mariano Comense.

Il Comune di Mariano Comense ha elaborato il presente piano delle azioni positive 2025-2027, che avrà durata triennale e che si pone come strumento programmatico – operativo per lo sviluppo delle politiche di pari opportunità sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno. Il piano propone la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza di genere è fattore di qualità nelle relazioni con i cittadini, nelle modalità lavorative e nelle relazioni esterne.

Il piano delle azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, si configura come uno dei fattori di miglioramento dell'organizzazione, in quanto prevede interventi di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Il piano, infatti, svolge la funzione di collettore di azioni, promosse dal datore di lavoro, anche in collaborazione con soggetti esterni, finalizzate al conseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Il presente piano, elaborato dopo i precedenti cinque piani, si propone come uno strumento per offrire alle lavoratrici e ai lavoratori strumenti per svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, il Comune di Mariano Comense adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Tale piano ripropone due obiettivi, non completamente attuati nell'anno precedente e per i quali era già prevista l'estensione sull'annualità 2024, attesa l'importanza e le considerevoli dimensioni del progetto e con l'intenzione di proseguire nella definizione di percorsi di formazione e informazione rivolti al personale, finalizzati a massimizzare la conoscenza dei contenuti e il conseguimento delle pari opportunità. Ruolo centrale rimane comunque la formazione, quale leva di consapevolezza di tali tematiche all'interno dell'Ente, anche alla luce degli stimoli in tal senso proposti dalla contrattazione nazionale di categoria.

La diffusione del piano delle azioni positive 2024-2026 e dei risultati raggiunti sarà garantita tramite l'utilizzo dei canali di comunicazione interna.

Il presente piano si colloca all'interno del più ampio documento di organizzazione e programmazione che verrà adottato dall'Ente, ossia il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027. Sullo stesso, in data 14.02.2025, prot. dell'Ente n. 0007211/2025, la Consigliera di parità della Provincia di Como, ha rilasciato parere positivo.

Lo stesso soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) circa "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di in-terventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discrimi-nazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etni-ca, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Contesto organizzativo

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione del contesto organizzativo, distinto per Settori, del Comune di Mariano Comense.

La macro struttura dell'Ente è costituita da nove Settori, che nel dettaglio risultano i seguenti:

– SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE
– AFFARI GENERALI
– RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE
– SERVIZI DEMOGRAFICI ED URP
– SERVIZI CULTURALI
– SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI
– SUE-SUAP
– TERRITORIO
– SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE

Fotografia del personale prevista alla data del 1.01.2025.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto fra la situazione di uomini e donne (escluso il Segretario Generale):

DIPENDENTI N. 85

Di cui: UOMINI: 32 DONNE: 53

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE
Segreteria, personale e programmazione	0	3
Affari Generali	1	6
Risorse economico - finanziarie	3	6
Servizi demografici ed URP	3	10
Servizi culturali	5	3
Servizi sociali e formativi	1	9
Sue suap	4	5
Territorio	6	5
Servizi per la sicurezza locale	9	6
TOTALE	*32*	*53*

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale (escluso il Segretario):

AREA	UOMINI	DONNE
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori esperti	5	2
Area degli istruttori	17	39
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	10	12
TOTALE	*32*	*53*

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA DEGLI OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a tempo parziale	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	5	1	6
Posti a tempo parziale	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	17	31	48
Posti a tempo parziale	0	8	8
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	10	10	20
Posti a tempo parziale	0	2	2

Obiettivi 2025-2027

Tenuto conto del precedente piano e dei notevoli movimenti di personale che si sono susseguiti all'interno dell'Ente, nonché delle diverse variabili organizzative e dell'adeguamento di alcuni strumenti regolamentari che non hanno consentito la totale realizzazione di quanto previsto nel piano 2024 -2026, l'Ente ha optato per riproporre sul triennio (come già previsti) gli obiettivi ritenuti particolarmente strategici ed impattatanti sulla organizzazione e sui dipendenti. Il Comune di Mariano Comense intende pertanto portare a piena realizzazione un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Obiettivo 2. Favorire all'interno dell'Ente, fra i dipendenti in servizio, la conoscenza del sistema di valutazione e la condivisione dello stesso.

OBIETTIVO 1

Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per renderlo più efficace rispetto alle azioni generali del piano quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione rivolta ai dipendenti, al fine di favorire la collaborazione con gli altri Settori, migliorando altresì la diffusione nell'Ente delle informazioni sull'attività del CUG:

Azione 1: Approfondimenti sulle competenze e sui ruoli richiesti dei componenti del CUG.

Azione 2: Formare i dipendenti e promuovere approfondimenti in tema di Pari Opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e più in generale, in ogni contesto della vita quotidiana, condividendone i contenuti con il CUG.

Azione 3: Attivare strumenti per implementare e facilitare la fruibilità delle informative relative ai temi del benessere organizzativo.

Attivare, attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici, una sezione dedicata al CUG (esempio cartella in rete) nella quale fornire tutte le informazioni relative al tema del benessere organizzativo.

Periodo di realizzazione: 2025-2026.

OBIETTIVO 2

Favorire all'interno dell'Ente, fra i dipendenti in servizio, la conoscenza del sistema di valutazione e la condivisione dello stesso.

Al fine di accrescere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, promuovere il percorso di sviluppo professionale incentivando incontri periodici tra Responsabili e propri collaboratori, in modo da verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, effettuare valutazioni intermedie per migliorare/correggere i risultati di performance complessiva. L'azione del Cug dovrà inoltre essere inserita tra gli obiettivi e le funzioni dei Settori di riferimento.

La Direttiva 2/2019 richiama l'attenzione delle amministrazioni ad acquisire sempre il parere del Cug, tra gli altri, anche sui criteri di valutazione del personale.

Azione 1: Diffusione delle informazioni al personale in relazione al sistema di valutazione dell'Ente, in corso di aggiornamento, attraverso incontri individuali e assemblee del personale allo scopo convocate.

Periodo di realizzazione: anno 2025 e 2026.

Aggiornamento, monitoraggio e verifica del Piano

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano. In particolare, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Si riportano di seguito i riferimenti legislativi in materia:
 L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la
 Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche)
 Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51 prima parte, 117 seconda parte)
 Carte dei Diritti fondamentali nell'Unione Europea (Nizza 2000) – artt. 21 – 23
 Trattato di Amsterdam (1997)
 Trattato di Maastricht (1993)
 Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
 Decreto Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; Decreto Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
 Decreto Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
 Decreto Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
 Decreto Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
 decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
 Decreto Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
 Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
 Decreto Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
 Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
 Decreto Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
 Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
 Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
 Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021 - 2023, approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità nella seduta del 17 novembre 2021;
 Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
 Decreto Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

 Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
 Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
 Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
 Direttiva n. 162 del 5 novembre 2021 recante modifiche al codice di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.
 Agenda dell’ONU 2030 che all’Obiettivo 5 indica la finalità di Raggiungere l’uguaglianza di genere e l’autodeterminazione di tutte le donne e ragazze.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - PTPCT costituisce sezione del PIAO e viene allegato al presente documento.

La rilevanza dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che realizzano per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel DUP e nel Piano della Performance. Il rispetto degli obblighi del D. Lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012 sono parte della Performance divenendo un obiettivo strategico "intersettoriale" per tutti i settori dell'Ente.

Il Piano 2025-2027 prevede azioni di integrazione tra la prevenzione della corruzione, le misure per la trasparenza e la performance dei dipendenti tramite il raccordo tra PTPCT e Piano Performance e il coinvolgimento attivo dei Responsabili di settore nell'analisi della mappatura dei rischi.

In particolare, il Comune di Mariano Comense ha inteso dare attuazione alla legge 190/2012 attraverso la mappatura dei procedimenti dell'ente e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, nonché attraverso il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure specifiche del PTPCT e nell'attività di monitoraggio. Il Piano prevede l'adozione di misure specifiche, necessarie a mitigare le categorie di rischio corruttivo ad esse collegate, e le misure di carattere generale che, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, risultano idonee ad incidere sul complesso sistema di prevenzione.

Tutte le misure sono state introdotte nella stesura del Piano con l'indicazione del responsabile di riferimento; tutti i Responsabili di settore devono applicare le misure, la cui verifica deve essere effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano 2025-2027 tiene conto delle indicazioni del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Si rimanda al PTPCT 2025-2027 allegato al presente documento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:
- Segretario generale
- Settori
- Servizi

Segretario Generale

Il Segretario generale è titolare della funzione di direzione complessiva dell'organizzazione amministrativa e garantisce il necessario raccordo tra organi politici ed organi gestionali. Al Segretario spetta il coordinamento unitario dell'azione amministrativa al fine di assicurarne la sua efficienza e regolarità ed in funzione della realizzazione degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Amministrazione comunale

Settori

I settori rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei. I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. Alla direzione di ogni settore è preposto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, che assume la denominazione di Responsabile di settore, che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi fissati dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

Servizi

I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati. Di norma, i servizi sono posti all'interno dei settori.

La struttura organizzativa di massima dimensione si articola nei seguenti Settori:
- Settore 1 Segreteria, personale e programmazione
- Settore 2 Affari generali
- Settore 3 Risorse economico-finanziarie
- Settore 4 Servizi demografici - URP
- Settore 5 Servizi culturali
- Settore 6 Servizi sociali e formativi
- Settore 7 SUE SUAP
- Settore 8 Territorio
- Settore 9 Servizi per la sicurezza locale

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, orientata al raggiungimento dei risultati prefissati dall'Ente, al fine di assicurare efficienza nella gestione e qualità nell'attuazione dei compiti istituzionali.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa dell'Ente, vigente dal 1.01.2025:

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

Controlli amministrativi, Controllo di gestione, Presidenza delegazione di parte pubblica, Coordinamento/Sovrintendenza funzioni dirigenziali, Ufficio procedimenti

SETTORE I
SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE

Segreteria del Sindaco e del Segretario; affari legali

Gestione del personale, organizzazione e programmazione

SETTORE II
AFFARI GENERALI

Economato, gare d'appalto per lavori, servizi e forniture; contratti; ricerca fondi; inventario; aziende partecipate; ICT

SETTORE III
RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Servizi ragioneria e tributi

SETTORE IV
SERVIZI DEMOGRAFICI - URP

Stato civile, Anagrafe, elettorale, statistiche, protocollo e archivio; notificazione atti.

SETTORE V
SERVIZI CULTURALI

Servizi culturali e ricreativi, biblioteca civica, manifestazioni, sport, comunicazione e partecipazione, marketing territoriale

SETTORE VI
SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI

Servizi sociali, istruzione, asilo nido, assistenza sociale, assistenza domiciliare, assistenza educativa

SETTORE VII
SUE SUAP

Urbanistica, edilizia privata, Suap, commercio, occupazione spazi e aree pubbliche

SETTORE VIII
TERRITORIO

Lavori pubblici, patrimonio, ecologia, servizi cimiteriali

SETTORE IX
SERVIZI PER LASICUREZZA LOCALE

Corpo di Polizia Locale, protezione civile

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente suddivisa per profili, risulta dalla somma dei dipendenti in servizio e delle coperture di posti inseriti nel fabbisogno di personale. A seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, le categorie A, B, C e D, sono state sostituite dal nuovo sistema di classificazione in vigore dal 1.04.2023. Al posto delle categorie oggi risultano quattro Aree in cui il personale è stato automaticamente inquadrato: Area degli Operatori (ex categoria A), Area degli Operatori Esperti (ex categoria B), Area degli Istruttori (ex categoria C) ed Area Dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Sono state soppresse anche le relative posizioni economiche, diventate un unico differenziale al momento del servizio. Pertanto la nuova dotazione organica, può essere così rappresentata (rispetto agli 85 dipendenti in servizio alla data del 01.02.2025):

PROFILO PROFESSIONALE	***NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE AREA***	***TEMPO PIENO (TP)/TEMPO PARZIALE (%)***	***POSTI ATTUALI***
Collaboratore Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	TP	5
Collaboratore Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	70%	1
Operatore Professionale	Area degli Operatori Esperti	TP	1
Agente Polizia Locale	Area degli Istruttori	TP	10
Agente Polizia Locale	Area degli Istruttori	50%	1
Assistente Amministrativo	Area degli Istruttori	TP	25
Assistente Amministrativo	Area degli Istruttori	70%	2
Assistente Contabile	Area degli Istruttori	TP	2
Assistente Contabile	Area degli Istruttori	83%	1
Assistente Informatico	Area degli Istruttori	TP	1
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	TP	6
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	83%	1
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	70%	1
Assistente di Biblioteca e Cultura	Area degli Istruttori	TP	4
Assistente di Biblioteca e Cultura	Area degli Istruttori	70%	1
Istruttore Direttivo di Vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	TP	2
Istruttore Direttivo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	TP	10
Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	TP	4
Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	83%	1
Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	TP	2
Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	70%	1
Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	TP	1
Tempo determinato Collaboratore amministrativo	Area degli operatori Esperti	TP	2

3.2 Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025/2027

Nelle more della regolamentazione del lavoro a distanza, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019/2021 e sottoscritto in data 16.11.2022, che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30/11/2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9,comma 2, del D.Lgs. n. 281 del 28/08/1997, in data 16/12/2021, gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto presso il Comune di Mariano Comense rimangono regolati dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano, da adottarsi nel rispetto della complessa normativa vigente in materia di assunzioni del personale, è aggiornato alle nuove disposizioni disposte dal decreto ministeriale del 17.03.2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020 e dalla circolare pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, che dispone il superamento della regola del turn over e introduce la regola della sostenibilità finanziaria per la quale la capacità assunzionale è determinata in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti: più precisamente, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Come espressamente disposto dalle disposizioni sopra richiamate, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'applicazione della nuova disciplina per gli enti virtuosi non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 c. 557-quater della Legge 296/2006.

Inoltre l'entrata in vigore della nuova disciplina di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, ha effetti sul limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, in quanto consente l'adeguamento delle risorse destinate al fondo per i trattamenti economici accessori e alle posizioni organizzative (ora incarichi di Elevata Qualificazione – EQ), in aumento o in diminuzione, per garantire il valore medio pro-capite riferito al 2018, fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero dei dipendenti al 31.12.2018.

La nuova disciplina ha quindi la finalità di allargare gli spazi di assunzione rispetto a quanto previsto dalla previgente normativa, in quanto fa riferimento anche alle nuove assunzioni quali "leve" per perseguire le finalità di cui all'art. 33, comma 1, del D.L. n. 34/2019.

Alla luce della nuova disciplina delle assunzioni di personale, l'Ente intende utilizzare quanto più possibile della capacità di assunzione che è consentita dalla normativa vigente per coprire il turn over e cercare di consolidare i percorsi di riassetto organizzativo finalizzati a rafforzare la struttura dell'Ente con figure professionali idonee, ad alto contenuto tecnico-professionale.

In particolare, il piano triennale dei Fabbisogni di Personale è soggetto ad un costante monitoraggio da parte del Segretario generale con il Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione al fine di verificare lo stato di attuazione del piano e apportare eventuali aggiornamenti o modifiche, alla luce dell'evolversi delle dinamiche relative al personale dipendente in servizio presso l'Ente.

3.3.1 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche

Con Decreto del Dipartimento della funzione pubblica del 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, come novellato dal D.lgs. 25.5.2017 n. 75, sono state emanate le linee guida per la predisposizione dei Piani di fabbisogno di personale.

Tale documento rafforza il nuovo concetto di dotazione organica, già introdotto con l'innovazione apportata all'art. 6 del D.lgs. 165/2001 dal citato D.lgs. 75/2017.

La dotazione organica non è più un “contenitore rigido” da cui partire per definire il PTFP, ma un valore finanziario di “spesa potenziale massima sostenibile” al cui interno le amministrazioni, in termini flessibili, individuano il proprio fabbisogno di personale in relazione alle funzioni ed esigenze organizzative in stretto raccordo con il piano della performance.

Le linee guida indicano le modalità per addivenire alla definizione della “spesa potenziale massima sostenibile” che trovano riscontro nell’art. 1, comma 557, e seguenti della Legge 296/2006 quale limite di spesa del personale e nel decreto Ministeriale del 17.03.2020, attuativo dell’art. 33 del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019, in merito alla capacità assunzionale.

Con Decreto del Dipartimento della funzione pubblica del 22.07.2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022 sono state aggiornate ed integrate le linee guida introducendo l’individuazione delle competenze legate ai vari profili di cui si prevede la copertura.

In tale contesto, posta l’inesistenza di posizioni soprannumerarie anche per l’annualità 2025 (previa verifica ex art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 a seguito della quale non si registrano condizioni di eccedenza e/o di sovrannumero del personale), occorre innanzitutto individuare le capacità assunzionali previste a legislazione vigente nell’ambito delle quali esprimere il fabbisogno di personale coerente con le esigenze organizzative espresse nei documenti di programmazione e tenuto conto di tutti gli strumenti, anche innovativi, a disposizione per la migliore allocazione delle risorse nuove ed esistenti, secondo il principio della continua ricerca dell’ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Sulla scorta dei calcoli e delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, si è proceduto a quantificare lo spazio finanziario da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato che, per l’Ente, risulta pari ad Euro **663.629,15**, somma inferiore all’incremento massimo teorico di cui alla Tabella 1 (27% cioè Euro 696.112,53); somma confermata con successiva determinazione n. 385 del 8.05.2024 rispetto ai calcoli effettuati dal Settore sulla scorta dei nuovi dati disponibili a seguito dell’approvazione del rendiconto della gestione riferito all’annualità 2023, come esplicitato nella tabella riepilogativa che si riporta di seguito:

Definizione capacità finanziaria assunzionale - DM 27.03.2020

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE

	entrate correnti da rendiconti		
titolo bil	2021	2022	2023
1	12.087.465,42	12.735.317,23	12.909.663,38
2	1.259.735,99	952.619,62	701.446,49
3	2.694.789,48	3.171.961,44	3.218.100,02
Totale	16.041.990,89	16.859.898,29	16.829.209,89
FCDE stanziato nel bilancio 2023	1.028.612,71	1.028.612,71	1.028.612,71
Entrate correnti al netto FCDE	15.013.378,18	15.831.285,58	15.800.597,18
Media entrate correnti al netto del FCDE			**15.548.420,31**
	Impegni macroaggregato 1 - 2023 (spesa personale 2023 rendiconto)		**3.501.960,95**

Calcolo % Comune di Mariano Comense

calcolo percentuale ente	spese rendiconto/entrate netto FCDE		
0,2252	**22,52%**		

Dati generali Ente

Popolazione Mariano Comense (al 31.12.2023)	Valori	Fascia	Tabella 1 - valore soglia più basso	Tabella 2 - valore calmierato	Tabella 3 - valore soglia più alto
25482	10000 - 59999	F	27,00%	21,00%	31,00 %

Incremento teorico disponibile

Media entrate al netto del FCDE	X	Percentuale tabella 1 soglia massima	-	Spesa personale 2023	=	Risultato
15.548.420,31	X	27,00%	-	3.501.960,95	=	**696.112,53**

Incremento calmeriato

Spesa personale 2018	X	Percentuale calmierata tabella 2	=	Risultato
3.016.496,15	X	22,00%	=	**663.629,15**

Incremento effettivo

663.629,15

Secondo aspetto da tenere in considerazione, la verifica del rispetto del limite imposto dall'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014. Ai fini di tale verifica si evidenzia che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è pari a Euro **3.099.330,17**, come emergente negli atti e certificazioni degli organi competenti e che la conseguente verifica del rispetto di quanto previsto dall'art. sopra citato risulta come segue:

PROSPETTO DIMOSTRATIVO CONTENIMENTO SPESA PERSONALE ANN0 2025-2026-2027

	ANNO 2011 consuntivo	ANNO 2012 consuntivo	ANNO 2013 consuntivo	**MEDIA TRIENNIO**	2025 previsione	2026 previsione	2027 previsione
INTERVENTO 1 BILANCIO -	3.263.565,73	3.112.871,37	3.048.760,48	**3.141.732,53**	3.789.160,88	3.793.160,88	3.761.360,88
INTERVENTO 1 BILANCIO - DA IMPEGNARE							
INTERVENTO 7 BILANCIO -	195.854,82	185.986,64	175.355,44	**185.732,30**	244.105,00	244.105,00	244.105,00
INTERVENTO 7 BILANCIO - DA IMPEGNARE							
BUONI PASTO	33.710,40	36.000,00	32.414,50	**34.041,63**	36.000,00	36.000,00	36.000,00
SPESA PERSONALE IN COMANDO MCS	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00
PRESTAZIONI OCCASIONALI					0,00	0,00	0,00
in diminuzione							
comando/distacco presso altri Enti	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00
personale MCS già dipendente comune	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00
convenzione Segreteria	-47.876,24	-41.582,45	-41.481,47	**-43.646,72**	-30.001,62	-30.001,62	-30.001,62
convenzione sovracomunale agenti P.L.	-5.582,13	-3.950,00	0,00	**-3.177,38**	0,00	0,00	0,00
categorie protette (stipendio)	-107.117,68	-107.117,68	-107.117,68	**-107.117,68**	-119.507,39	-119.507,39	-119.507,39
categorie protette (contributi)	-29.246,07	-29.246,07	-29.246,07	**-29.246,07**	-31.884,57	-31.884,57	-31.884,57
aumento contratto	0,00	0,00	0,00	**0,00**	-119.200,00	-119.200,00	-119.200,00
aumento contratto dal 2019					-123.156,43	-123.156,43	-123.156,43
IVC					-89.895,47	-89.895,47	-89.895,47
aumento contratto Segretario CCNL 2020	0,00	0,00	0,00	**0,00**	-2.040,60	-2.040,60	-2.040,60
aumento contratto Segretario CCNL 2024					-2.244,19	-2.244,19	-2.244,19
lavoro straord. Elezioni a carico stato	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00
TOTALE	**3.303.308,83**	**3.152.961,81**	**3.078.685,20**	**3.178.318,61**	**3.551.335,61**	**3.555.335,61**	**3.523.535,61**
a detrarre (parere Corte dei Conti)							
Incentivi progetti tributi	-9.000,00	-12.000,00	-15.200,00	**-12.066,67**	-19.200,00	-19.200,00	-19.200,00
ISTAT censimento	-36.923,00	0,00	0,00	**-12.307,67**	0,00	0,00	0,00
Incentivi gare progettazione e servizi	0,00	0,00	0,00	**0,00**	-10.050,00	-10.050,00	-10.050,00
Incentivi progettazioni oo.pp.	-38.041,49	-35.027,61	-37.690,43	**-36.919,84**	-53.500,00	-53.500,00	-53.500,00
Diritti di rogito	-27.132,12	-14.239,98	-11.710,69	**-17.694,26**	-20.000,00	-20.000,00	-20.000,00
					-102.750,00	**-102.750,00**	**-102.750,00**

F.DO PLURIENNALE VINCOLATO ENTRATA					0,00	0,00	0,00
F.DO PLURIENNALE VINCOLATO SPESA					0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESA PERSONALE	**3.192.212,22**	**3.091.694,22**	**3.014.084,08**	**3.099.330,17**	**3.448.585,61**	**3.452.585,61**	**3.420.785,61**
DIFFERENZA MEDIA TRIENNIO					**349.255,44**	**353.255,44**	**321.455,44**
spesa maggiori assunzioni di cui al D.M. 27.03.2020 che non rilevano ex art. 7 comma1					-538.551,61	-538.551,61	-538.551,61
DIFFERENZA MEDIA TRIENNIO					**-189.296,17**	**-185.296,17**	**-217.096,17**

Occorre specificare che le assunzioni definite con il presente piano, maggiori assunzioni consentite dal DM 27.03.2020, non rilevano, nel limite massimo di Euro 663.629,15 ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, come disposto dall'art. 7, comma 1, del D.M. 27.03.2020.

A seguito della definizione degli spazi di capacità per assunzioni a tempo indeterminato e tenuto conto del rispetto del limite di cui all' 1, comma 557 della L. 296/2006, di seguito si riporta il fabbisogno di personale, in termini di unità di personale da assumere ed utilizzo di capacità assunzionale predisposto in accordo con l'Amministrazione comunale e tenuto conto delle richieste in tal senso avanzate dai Responsabili di Settore, come esplicitate e raccolte agli atti del Settore Segreteria, personale e programmazione - Personale, nonché tenuto conto di quanto già definito con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 7.10.2024, in relazione all'annualità 2025:

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Quantità	**Profilo professionale/Area**	**Settore di assegnazione**
3 (*1)	Agente di Polizia Locale, tempo pieno, Area degli istruttori	Servizi per la sicurezza locale
4	Istruttore tecnico, tempo pieno, Area degli istruttori	2 SUE SUAP 2 Territorio
5	Assistente amministrativo, tempo pieno, Area degli istruttori	Segreteria, personale e programmazione Servizi demografici ed URP Servizi sociali e formativi Servizi culturali Territorio
1	Assistente amministrativo, tempo pieno, Area degli istruttori (categoria protetta L. 68/1999)	Servizi sociali e formativi
2	Assistente amministrativo, procedura comparativa fra Aree ex art. 15 CCNL 16.11.2022	Segreteria, personale e programmazione Servizi culturali
2 (*2)	Assistente contabile/amministrativo, tempo pieno, Area degli istruttori (di cui una unità categoria protetta L. 68/1999)	Risorse economico finanziarie
1	Istruttore direttivo di vigilanza, tempo pieno, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Servizi per la sicurezza locale
1	Istruttore direttivo, tempo pieno, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Risorse economico finanziarie

**(1) L'assunzione di una unità è subordinata allo svincolo della conservazione del posto di pari categoria disposta con determinazione n. 1091/2024.*
**(2) L'assunzione di una unità è subordinata all'esito di una procedura di mobilità in corso di espletamento*

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

In riferimento alle disponibilità dell'Ente rispetto alle assunzioni a tempo determinato, si sottolinea che, ai sensi della normativa vigente in materia, ed in particolare dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, il limite della spesa annuale per lavoro flessibile risulta pari a complessivi di Euro **157.310,00** (spesa sostenuta nell'anno 2009). Ad oggi non sono emerse necessità in tal senso.

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Quantità	Profilo professionale/Area	Settore di assegnazione
1	Assistente amministrativo, tempo pieno, Area degli istruttori	Affari generali

ANNO 2027

Da definire

A seguito delle necessità dell'Ente e considerata la positiva esperienza pregressa, è stata confermata, per l'anno 2025, ad integrazione e a supporto del personale assegnato ai diversi Settori dell'Ente, l'adesione allo strumento DoteComune, attivando i tirocini formativi nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e secondo le esigenze funzionali ed organizzative di volta in volta emergenti.

Si evidenzia che in relazione alle assunzioni previste per l'anno 2025, la capacità finanziaria a disposizione dell'Ente, pari ad Euro 663.629,15 risulta quindi utilizzata come segue:

UTILIZZO INCREMENTO SPESA ANNO 2025

Incremento spesa utilizzabile
663.629,15

	Tabellare	Oneri	Trattamento accessorio medio con oneri	Totale
Rimanenza				**663.629,15**
3 Agente PL	69.526,83	18.549,76	6.080,64	94.157,23
Rimanenza				**569.471,92**
4 istruttore tecnico	92.702,44	24.733,01	8.107,52	125.542,97
Rimanenza				**443.928,95**
5 assistente amministrativo	115.878,05	30.916,26	10.134,40	156.928,71
Rimanenza				**287.000,24**
2 assistente amministrativo (passaggio fra Aree)	46.351,22	12.366,51	4.053,76	62.771,49
Rimanenza				**224.228,75**

1 assistente contabile/amministrativo	23.175,61	6.183,25	2.026,88	31.385,74
Rimanenza				**192.843,01**
1 assistente amministrativo ed un 1 assistente contabile/amministrativo cat. 2 protette	-	-		-
Rimanenza				**192.843,01**
1 istruttore direttivo di vigilanza	25.146,71	6.709,14	2.026,88	33.882,73
Rimanenza				**158.960,28**
1 istruttore direttivo	25.146,71	6.709,14	2.026,88	33.882,73
Rimanenza				**125.077,54**

In relazione alla capacità finanziaria come sopra esplicitata ed ai vincoli di bilancio e normativi rispetto alle assunzioni di personale presso i Comuni, si ritiene di specificare che la copertura di posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno 2025 verrà automaticamente considerata quale fabbisogno di personale da attuare, facendo salva la verifica delle disponibilità di bilancio e della capacità finanziaria rimanente e disponibile, salvo diverse decisioni rispetto al posto oggetto di copertura (ad esempio assunzione di una unità inquadrata in diversa categoria giuridica, copertura del posto in Settore diverso da quello in cui dovesse verificarsi la cessazione); in tale caso verrà predisposto apposito atto formale di integrazione del fabbisogno.

Si evidenzia altresì come le progressioni fra Aree, come previste per l'anno 2025, verranno effettuate in osservanza di quanto previsto dalla normativa come sopra già riportata; le stesse saranno attivate previa formale ricognizione dei vincoli contrattuali, nonché sulla scorta della regolamentazione vigente presso l'Ente.
Le stesse saranno effettuate tenuto conto del vincolo del 50% rispetto all'accesso dall'esterno, pertanto avranno effettiva decorrenza stante il verificarsi di tale condizione.

In relazione alle modalità di copertura dei posti individuati nel fabbisogno e delle successive integrazioni, si demanda al Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione l'individuazione delle modalità di reclutamento da attivarsi previo confronto con il Segretario generale e l'Amministrazione Comunale.

La proposta del fabbisogno è stata sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, al fine dell'accertamento della conformità dell'atto al rispetto del principio di contenimento della spesa di cui alla normativa vigente. Il Collegio ha espresso parere favorevole, in data 19.02.2025, come da documentazione depositata agli atti del Settore Segreteria, personale e programmazione – personale, confermando altresì l'asseverazione di cui al D.L. 34/2019, art. 33 comma 2 come convertito nella Legge n. 58/2019, in relazione al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

3.4 Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Le politiche di riduzione della spesa del personale, da anni imposte rispetto al contenimento dei costi del personale della Pubblica Amministrazione, impongono una severa ad attenta pianificazione della attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

In questo ambito per il Comune di Mariano Comense, la formazione del personale svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi, imposti sia dalle nuove normative di settore che dall'esigenza di adeguamento alle nuove tecnologie informatiche e digitali. La formazione è da sempre considerata fondamentale e strategica per la crescita, lo sviluppo delle competenze, delle conoscenze e delle professionalità dei propri dipendenti, ritenute indispensabili per la gestione di tutti quei processi che caratterizzano l'azione amministrativa dell'ente nel suo complesso.

L'obiettivo generale, in relazione alla formazione a livello di Ente, è quello di mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, nonché per soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di performance assegnati ai Responsabili di Settore, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- processi di riorganizzazione ed innovazione dell'Ente.

Il Segretario generale svolge la funzione di direzione, in condivisione con il Settore Segreteria, personale e programmazione, nell'impostazione degli indirizzi strategici finalizzati all'analisi dei fabbisogni formativi rivolti ai dipendenti; il Settore Segreteria, personale e programmazione svolge altresì la funzione di interfaccia per la segnalazione delle varie esigenze formative, monitorando le richieste di partecipazione ai corsi di natura settoriale e trasversale, anche quelle che emergono durante il Comitato di Direzione.

L'Ente aderisce a diverse iniziative sia di altri Enti presenti sul territorio che di soggetti privati per la promozione di iniziative formative, l'organizzazione di seminari, webinar e corsi di interesse generale, per fornire l'assistenza tecnico-giuridica ed amministrativa, la consulenza con esperti qualificati su tutte le questioni e problemi interessanti gli Enti Locali, l'invio di circolari informative sulle più recenti produzioni normative, su risoluzioni ministeriali e giurisprudenza. In ragione di tali adesioni, il Comune di Mariano Comense da sempre garantisce la partecipazione dei propri dipendenti a diverse attività formative e servizi andando incontro alla crescente esigenza/richiesta di formazione.

Il Capo V – Formazione del personale (articoli dal 54 al 56) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, definisce il ruolo della formazione quale "*primario*" nelle strategie di cambiamento dell'ente al fine di conseguire maggiore qualità ed efficacia delle attività dell'Amministrazione. A tale scopo risulta necessario dare impulso all'investimento in attività formative, utilizzando, oltre alle risorse economiche interne all'Ente, anche canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali e/o regionali. Gli enti possono anche assumere iniziative di collaborazione con altri Enti del territorio o Amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Con una nota del 24 marzo 2023, inoltre, il Ministero per la PA ha pubblicato la Direttiva relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La direttiva prevede che, entro il 30 giugno 2023, le Amministrazioni che non lo abbiano ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. A ciascun dipendente pubblico, inoltre, dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Con successiva direttiva del 16.01.2025 ad oggetto: "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" il Ministro per la pubblica amministrazione ha fornito ulteriori indicazioni rispetto alla necessità di predisporre piano formativi che fungano da leva per lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione. In particolare la formazione del personale costituisce nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, deve essere considerata come catalizzatore di produttività ed efficienza organizzativa, deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti. La formazione deve permettere: 1. la crescita delle conoscenze delle persone, 2. lo sviluppo delle competenze delle persone, 3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Nuovo è anche l'approccio in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto ed un dovere da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera e, per le amministrazioni, un investimento e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

Destinatario del piano della formazione annuale a livello di Ente risulta tutto il personale, compreso il personale comandato e/o distaccato, in assegnazione temporanea e/o in utilizzo congiunto.

In tale ottica e tenuto conto di quanto disposto dalla direttiva del 16.01.2025 ad oggetto: "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* del Ministero per la pubblica amministrazione, nel Piano della Performance verrà inserito, tra gli altri, per il Settore Segreteria, personale e programmazione, un obiettivo, con fasi ed indicatori collegati, ai fini della regolare attuazione di quanto nella stessa prevista, nonché volto all'implementazione di un vero e proprio "*sistema di formazione*" a livello di Ente (anche tenuto conto delle 40 ore come previste nella citata direttiva).

Ai sensi del Capo V – Formazione del personale (articoli dal 54 al 56) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, del d.lgs. 165/2001 (art. 13) e del d.lgs. n. 81/2008, l'attività formativa dell'Ente si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione ed al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili specifici.

Area informatica e innovazione: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale su strumenti ed innovazioni digitali.

Area formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro: include la formazione obbligatoria a carico del datore di lavoro discendente dalla prescrizione normativa; in quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate inerenti alla programmazione generale e specifica e dei vari aggiornamenti.

Area formazione anticorruzione e trasparenza: con l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza 2025-2027, si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio.

La programmazione della formazione, tenuto conto delle sopra elencate aree tematiche, verrà strutturata con approcci differenziati su tre livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- specifica, afferente a tematiche specifiche legate al settore di appartenenza;
- obbligatoria, relativa alle tematiche dell'anticorruzione, della privacy, della sensibilizzazione generale sull'etica e sulla legalità, della sicurezza e nei vari ambiti per i quali la formazione è considerata obbligatoria.

La formazione generale risulta volta a colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti (ad esempio informatica e nuove tecnologie digitali, procedimento amministrativo, nozioni di contabilità degli enti locali, appalti ecc.); la formazione specifica risulta collegata alla normativa settoriale (ad esempio CCNL di comparto, contabilità avanzata, codice dei contratti e degli appalti ecc.). A corollario delle due tipologie di formazione, si inserisce la formazione obbligatoria di Ente, su tematiche definite dalla normativa, come sopra elencate, trasversali a tutti i Settori dell'Amministrazione, formazione non derogabile e come già detto obbligatoria. In particolare, in riferimento all'anticorruzione la formazione è intesa come una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

La programmazione della formazione a livello di Ente, durante le varie annualità, è in fase di definizione continua, una sorta di "work in progress" in quanto si cerca di realizzare corsi e seminari di formazione tenendo conto delle esigenze, delle richieste degli addetti ai lavori stando al passo con le continue novità legislative.

Per l'anno 2025, tenuto conto delle premesse sopra riportate, si definisce il piano formativo a livello di Ente come di seguito riportato.

In particolare nella definizione dello stesso, si è proceduto come segue:

- formazione generale: l'Ente, come anche inserito nel Piano triennale dell'Informatica approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 92 del 28.11.2022, ha aderito alla misura formativa Syllabus. Tale formazione, articolata iniziata nell'anno 2022 a seguito dell'accreditamento dell'ente, risulta destinata a tutto il personale dipendente. Obiettivo di tale processo formativo è quello di incrementare le competenze informatiche e digitali di base del singolo dipendente,

rilevate tramite dei questionari su specifici singoli argomenti (effettuati a fine anno 2022 e durante l'anno 2023), attraverso corsi di formazione individualizzati e disponibili sulla relativa piattaforma, previa autenticazione. La fruizione dei corsi risulta libera ed ogni singolo dipendente, dalla propria postazione, ha la possibilità di seguire questi corsi mirati quando preferisce; l'attività formativa non risulta pertanto vincolata a date ed orari precisi, né alla gestione dell'attività amministrativa di ogni singolo settore/servizio.

- formazione specifica per ogni singolo Settore: tale formazione viene definita di concerto fra i dipendenti interessati, il competente Responsabile di Settore ed il Segretario generale. Oltre ai corsi spot (di norma concentrati in un'unica giornata formativa) destinati ad approfondire e/o accrescere la conoscenza rispetto a singoli argomenti o novità legislative, magari non approfondite in specifici momenti, l'anno si caratterizza per i corsi di durata superiore ad una giornata formativa focalizzati su intervenuti mutamenti contrattuali e/o legislativi di ampia portata. Esempi di questa tipologia di formazione e di corsi effettuati o che si andranno ad effettuare durante l'anno, sono i "master" sulle risorse umane (effettuati nella prima parte dell'anno del personale adibito a tale servizio a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL) ed i "master" sul nuovo codice degli appalti (da effettuarsi nella seconda metà dell'anno da dipendenti in servizio presso settori diversi dell'Ente).

- formazione obbligatoria: durante l'annualità si procederà con l'ultimazione dei corsi relativi all'anticorruzione, programma iniziato lo scorso anno con una serie di corsi divisi per argomenti e dedicati, su definizione del competente Responsabile, a tutti i dipendenti in servizio presso l'ente. In relazione alla normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro si programmerà la definizione e l'effettuazione dei corsi suddivisi per livello di rischio (generico e specifico). Si evidenzia che, in relazione alla formazione anticorruzione, in accordo con il Segretario generale, per l'annualità 2025, tutti i dipendenti dovranno seguire un corso di formazione sul "Codice di comportamento", con acquisizione di relativa certificazione.

Particolare attenzione verrà posta, non solo all'accrescimento delle competenze generali e specifiche, correlate alla formazione tecnica del personale in servizio, ma, attraverso gli strumenti a disposizione, si cercherà di incrementare, in particolare per i Responsabili di Settore apicali, incaricati di Elevata Qualificazione, la coscienza del ruolo, la leadership, le soft skill, la transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Tutto quanto sopra esplicitato risulta riportato nella tabella sotto riportata, il piano risulta comunque sempre in divenire e soggetto ad eventuali interventi, alla luce di emanande normative e necessità emergenti a livello di ente, nonché alla luce di eventuali richieste di integrazione delle Organizzazioni sindacali e le R.S.U. di Ente.

Le tabelle sotto riportate, suddivise per tipologia\area tematica di formazione, sono aggiornate a quanto effettuato al mese di approvazione del presente Piano per l'annualità corrente.

ANNUALITA' 2025 specifica		
Titolo	**Area tematica**	**Target**
Criteri e modalità per l'attivazione dei trasferimenti ai Comuni –decreto MEF attuativo del decreto "omnibus"	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del Settore risorse economico-finanziarie
La legge di bilancio 2025 approfondimento finanza, contabilità, gestione.	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del Settore risorse economico-finanziarie e servizio personale
Piano annuale dei flussi di cassa	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del Settore risorse economico-

		finanziarie
Accrual 16/01: gli schemi di bilancio e la competenza economica.	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del Settore risorse economico-finanziarie
Criteri e modalità pe l'attivazione dei trasferimenti ai Comuni-decreto MEF -PNRR	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del servizio contratti appalti e servizio patrimonio
Pagamenti PNRR:chiarimenti sul decreto attuativo	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del servizio patrimonio
CUP e CIG	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del Settore Territorio
Strumenti digitali di monitoraggio e rendicontazione progetti: il portale BDAP e la piattaforma regionale Bandi e Servizi (BeS)	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del Settore Territorio
Le principali novità del Decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici	Tecnico -Specialistica	Dipendenti Settore servizi culturali
Aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'informatica nella PA:principali novità e strumenti a supporto delle amministrazioni.	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del servizio contratti appalti
Presentazione Bando RELOad-CER	Tecnico -Specialistica	Dipendenti del servizio appalti e contratti

La presente tabella sarà oggetto di successiva consuntivazione, stante l'effettuarsi dei corsi di formazione.

ANNUALITA' 2025 informatica/innovazione/privacy		
Titolo	**Area tematica**	**Target**
Applicativi ditta Maggioli -sez-servizi diversi	Informatica e Innovazione	Dipendenti dei Settori diversi
Corsi di approfondimento su applicativi informatici a seguito introduzione EVO	Informatica e Innovazione	Dipendenti dei Settori diversi
Attivazione del portale Sue per gestione pratiche	Informatica e Innovazione	Dipendenti dei Settori diversi
Programma formativo Syllabus – competenze digitali nella P.A.	Informatica e Innovazione	Dipendenti dei Settori diversi

L'attività di formazione obbligatoria sulla tutela della privacy è affidata al DPO ed è in fase di programmazione.

ANNUALITA' 2025 sicurezza		
Titolo	**Area tematica**	**Target**
Corso formazione addetti antincendio e primo soccorso	Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro	Dipendenti assegnati ai vari Settori
Corso aggiornamento RLS	Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro	Dipendenti assegnati ai vari Settori
Esercitazione annuale tiro a segno	Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro	Dipendenti del Settore Servizi per la sicurezza locale

Corso per il Datore di Lavoro	Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro	Datore di Lavoro
Programmazione generale e specifica	Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro	Dipendenti assegnati ai vari Settori

L'Ente con l'installazione dei defibrillatori automatici esterni (DAE) ha organizzato in collaborazione con la Croce Bianca di Mariano Comense, il corso d'addestramento all'uso per il personale addetto al Primo Soccorso e agli agenti di polizia locale per la strumentazione presente sulle autovetture di servizio. Nel corso dell'anno si attiveranno i corsi di aggiornamento nelle modalità già sperimentate in fase di installazione.

ANNUALITA' 2025 anticorruzione e trasparenza		
Titolo	**Area tematica**	**Target**
Formazione in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza	Formazione Anticorruzione e Trasparenza	Dipendenti assegnati ai vari Settori
Corso sula codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento (obbligatorio per tutti i dipendenti)	Formazione Anticorruzione e Trasparenza	Dipendenti assegnati ai vari Settori
Formazione in tema di privacy	Formazione Anticorruzione e Trasparenza	Dipendenti assegnati ai vari Settori

Al fine di garantire un continuo supporto ai Settori – Servizi dell'Ente, nonché una corretta formazione specifica e generale, l'Ente ha aderito alle seguenti proposte/abbonamenti in relazione all'annualità 2025:

- UPEL MILANO: abbonamento generale e specifica a corsi di formazione trasversali a tutti i Settori dell'Ente. Sono compresi diversi servizi quali formazione obbligatoria sui temi etica pubblica, codice di comportamento, anticorruzione, trasparenza e privacy, Cad, normativa antiriciclaggio, formazione di base, pillole con gli esperti, laboratori, webinar riservati, newsletter tematiche e servizio di Upel TV;

- UPEL VARESE: abbonamento generale e specifica a corsi di formazione trasversali a tutti i Settori dell'Ente Sono compresi diversi servizi quali corsi anticorruzione, pillole con gli esperti, laboratori, webinar riservati, possibilità di effettuare quesiti, sportello con l'esperto, newsletter quindicinali tematiche e possibilità di accedere alla banca dati;

- Gruppo Delfino & Partners: corsi di formazione specifica in materia di contabilità pubblica annualità 2025 per la pubblica Amministrazione;

- PUBLIKA s.r.l.: abbonamento a rivista sul Personale e News e newsletters giornaliere, disponibilità di quesiti e webinar gratuiti, nonché corsi di formazione trasversali a tutti i Settori dell'Ente;

- FORMAZIONE PERMANENTE SEGRETARI GENERALI – MINSTERO DELL'INTERNO: adesione alla proposta consistente in corsi di formazione gratuiti destinati a Segretari generali ed ai responsabili di Settori – Funzionari – incaricati di Elevata qualificazione nell'ambito di tematiche diverse (ad esempio anticorruzione, servizi pubblici, appalti e contratti, sistema dei controlli negli enti Locali, finanza e contabilità, finanziamenti europei, ecc.).

La formazione è sottoposta a continuo monitoraggio da parte del Settore referente; a fine anno verrà predisposto relativo monitoraggio, utile a valutare l'impatto formativo a livello di Ente, sia in relazione alle ore formazione\dipendente, che alla specificità dei corsi effettuati; in particolare si assicura la necessaria formazione, contrattualmente e normativa prevista.

In relazione all'annualità 2025 il Settore Segreteria, personale e programmazione effettuerà un capillare screening della formazione effettuata, nonché dei servizi opzionali compresi in alcuni abbonamenti, rispetto a tutti i Settori dell'Ente, al fine di migliore le future strategie formative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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 corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di Valutazione (NdV) relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Performance

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione** avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio comunale, organo di indirizzo e controllo politico, della verifica degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del **Piano delle Performance**, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Settori insieme al Segretario generale segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta comunale previa condivisione con il NdV.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta ad istruttoria di verifica ed è validata dal NdV per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance.

Queste relazioni sono poi alla base di un confronto tra Segretario generale e Responsabili di Settore e costituiscono la base per la valutazione dei Responsabili stessi, oltre che uno spunto di riflessione per l'individuazione di eventuali difficoltà operative e per la proposizione di azioni correttive.

Il monitoraggio del **Piano triennale delle azioni positive** avviene prioritariamente ad opera del Comitato Unico di Garanzia – CUG che redige una relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure per promuovere le pari opportunità.

Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano sono di seguito specificati:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, come riportato al punto 3.3;
- Piano della Formazione: come riportato al punto 3.4.

Per il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024/2026 si rinvia al punto 3.2.

Il monitoraggio del **Piano triennale dei fabbisogni di personale** avviene previo confronto tra il Responsabile del Settore Affari Generali ed il Segretario generale anche a seguito di apposita Informativa alla Giunta Comunale.

Anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - RPCT conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del Piano, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. La Relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" entro i termini prescritti da ANAC. Per la Relazione annuale 2023 il termine è stato il 31 gennaio 2024.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio; quindi, è effettuato dai Responsabili per i Settori di loro competenza. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il sistema di monitoraggio è annuale per la valutazione dell'effettiva attuazione delle **misure specifiche** di prevenzione e viene effettuato, di norma, nel mese di dicembre dell'anno di riferimento. Accanto alle misure specifiche sono previste all'interno del Piano le **misure generali** che intervengono in modo trasversale sull'Amministrazione; per ciascuna di queste misure è prevista l'indicazione di una descrizione, della periodicità del monitoraggio e del suo Responsabile.

Allegati

- Piano della performance 2025/2027
- Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 e allegati

PIANO DELLA PERFORMANCE

COMUNE DI MARIANO COMENSE

2025-2027

PER TUTTI I SETTORI IN CUI E' ARTICOLATA LA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA DELL'ENTE SONO INDIVIDUATI:

- OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI AD OGNI SETTORE

- OBIETTIVI DI SETTORE

- RISORSE UMANE

- RISORSE STRUMENTALI

- ATTIVITA'

SCHEDA ATTIVITA' TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

OBIETTIVI COMUNI

Responsabile:	Tutti
Settore/Centro di responsailità:	Tutti i Settori
Amministratore di riferimento:	Tutti

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2) A 0-14 L'obiettivo non è stato raggiunto	B 15-19 L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C 20-25 L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D 26-28 L'obiettivo è stato pienamente conseguito	E 29-30 L'obiettivo è stato conseguito e superato	Punteggio (1 * 2)
1	Anticorruzione e trasparenza	**10%**							
2	Rispetto dei tempi di pagamento	**30%**							
								VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

Obiettivo: titolo	**1**	**Anticorruzione e trasparenza**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuare la normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione Attuare la normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza ed informazione
Obiettivo SeO di riferimento		Incoraggiare una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; privilegiare la prevalenza della sostanza sulla forma e l'effettività nell'indibiduazione delle misure di prevenzione; favorire l'attività di integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione, quelle per la trasparenza e la performance del personale dipendente; promuovere livelli diffusi di trasparenza
Esercizi di riferimento	**2025X**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Strategico intersettoriale X**	**Esecutivo/attività □**
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese ed enti vari; Interni: amministratori, responsabili e dipendenti	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
1) Collaborazione nella mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente, comunicando eventuali variazioni o integrazioni intevenute nel corso dell'esercizio, nell'analisi dei procedimenti e nella successiva identificazione del rischio; 2) Collaborazione nella predisposizione della sezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza; 3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di competenza del Settore; 4) Monitoraggio, verifica e rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione di competenza del Settore	**31.12.2025**
1) Collaborazione nell'analisi dei contenuti della sezione Trasparenza del Piano; 2) Attuazione delle misure in materia di trasparenza; 3) Monitoraggio, verifica e rendicontazione sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza	**31.12.2025**
Verifica e aggiornamento sito web: la comunicazione come attività di anticorruzione e trasparenza	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Percentuale attuazione misure anticorruzione	% n. misure anticorruzione attuate di competenza del Settore/totale misure anticorruzione previste nel Piano di competenza del Settore	**40%**	**>= 70%**		

Percentuale attuazione misure trasparenza	% n. misure di trasparenza attuate di competenza del Settore/totale misure di trasparenza previste nel Piano di competenza del Settore	**40%**	**>= 70%**		
Risultato dell'attestazione del NdV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente (verifica punteggi espressi dal NdV sulla griglia di rilevazione)	n. criticità sanate/n. criticità riscontrate	**20%**	**>= 80%**		

Obiettivo: titolo	**2**	**Rispetto dei tempi di pagamento**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ricevute dai diversi fornitori			
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		Programmazione e misurazione della performace		
Obiettivo SeO di riferimento		Programmazione e misurazione della performace		
Esercizi di riferimento	**2025**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Strategico intersettoriale X**		**Esecutivo/attività □**	
Stakeholder di riferimento:	Fornitori, amministratori			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Verificare tempestivamente le fatture ricevute	**31.12.2025**
Accettare o rifiutare le fatture seguendo le direttive impartite dalla RGS e le circolari interne inviate dal Settore risorse	**31.12.2025**
Comunicare tempestivamente al Settore rRisorse economico finanziarie la sospensione giustificata dei tempi di pagamento al fine di sospendere i termini di pagamento anche nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti Commerciali	**31.12.2025**
Garantire un puntuale rispetto dei termini di pagamento	**31.12.2025**
solo per Settore Risorse econmico finanziarie - Monitorare sulla PCC in Area RGS ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti trimestrale	giorni di pagamento (+ ritardo/- anticipo)		**<30 giorni**		
Indicatore triimestrale di tempestività dei pagamenti trimestrale	giorni di pagamento (+ ritardo/- anticipo)		**< 30 giorni**		
Solo per Settore Risorse economico finanziarie - Monitoraggio sulla PCC in Area RGS ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture e dell'ammontare complessivo del debito	rispetto dei tempi, anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente		**entro 10 gg dalla fine di ogni trimestre ed entro il 20 gennaio per i dati annuali**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

SEGRETARIO GENERALE	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	LA ROSA CLAUDIA
Settore/Centro di responsailità:	SEGRETARIO GENERALE
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessori
Valore della posizione organizzativa	
Percentuale indennità di risultato	

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Coordinamento attività di programmazione e supporto giuridico amministrativo ai Settori	**20%**		
2	Collaborazione e assistenza nei confronti degli organi istituzionali	**20%**		
3	Valutazione del Sindaco	**30%**		
com	Prevenzione della corruzione e trasparenza	**30%**		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	**1**	**Coordinamento attività di programmazione e supporto giuridico amministrativo ai Settori**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuare gli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite. Tradurre gli obiettivi di programma in azioni gestionali, sovrintendendo l'azione dei Responsabili di Settore nell'esercizio dei compiti loro assegnati anche mediante gli incontri del Comitato di direzione e degli altri gruppi di lavoro volti altresì a risolvere collegialmente eventuali criticità. Assicurare agli Uffici collaborazione e confronto nella predisposizione dei provvedimenti di competenza e, in particolare, dei documenti di programmazione e nelle attività afferenti ai progetti finanziati con i fondi PNRR.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza e informazione
Obiettivo SeO di riferimento		Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Strategico X**	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese ed enti vari; Interni: amministratori, responsabili e dipendenti	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Supervisione nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO, monitoraggio sull'attuazione delle misure previste con adozione di eventuali azioni correttive, verifica della coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente	**31.12.2025**
Supporto ai Settori coinvolti nella realizzazione dei progetti afferenti al PNRR e monitoraggio avanzamento progetti finanziati	**31.12.2025**
Svolgimento riunioni del Comitato di direzione e degli altri gruppi di lavoro (Nucleo PNRR e Comitato società partecipate)	**mensile**
Rilascio pareri formali/informali ai Responsabili di Settore	**tempestivo**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Rispetto delle tempistiche dettate per la predisposizione del PIAO e del suo monitoraggio	sì/no	**25%**	**Nessuno scostamento**		
Attività Nucleo di Coordinamento, monitoraggio e controllo degli investimenti del PNRR come da delibera di GC n. 112/2023	sì/no	**25%**	**Nessuno scostamento**		
n. incontri Comitato di direzione o altri gruppi di lavoro	Valore assoluto	**25%**	**almeno n. 1 incontro al mese**		
Termini per il rilascio dei pareri ai Settori	Data rilascio consulenze - data ricevimento della richiesta di parere	**25%**	**≤ 7 gg. lavorativi (media)**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**2**	**Collaborazione e assistenza nei confronti degli organi istituzionali**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborazione con gli organi istituzionali al fine di garantire, con un'attività di verifica e controllo preventivo delle procedure e degli atti di particolare complessità, la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa. Assistenza agli organi dell'Ente per la risoluzione di problematiche di natura giuridico-amministrativa Migliorare il rapporto PA/cittadino e dare riscontro alla cittadinanza rispetto ai provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.			
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza e informazione		
Obiettivo SeO di riferimento		Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR		
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese e altri Enti Interni: Amministratori, Responsabili e dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	[…]			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	**31.12.2025**
Predisposizione o verifica della correttezza, dal punto di vista giuridico-amministrativo, di proposte di provvedimenti aventi aspetti di particolare complessità	**31.12.2025**
Gestione delle istanze di accesso	**31.12.2025**
Gestione delle segnalazioni dei privati attraverso la categoria dedicata "Reclami" dell'App Municipium	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico – amministrava da parte degli organi dell'ente	Pareri richiesti / Pareri resi entro 15 gg. lavoratividalla richiesta	**40%**	**≥80%**		
Tempestività della verifica sulle proposte di provvedimenti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio	Proposte trasmesse / verifiche effettuate entro 7 gg. lavorativi dalla richiesta	**40%**	**≥80%**		
Tempi medi di trattamento segnalazioni categoria "Reclami" App Municipium	n. giorni medi lavorativi per trattamento segnalazioni	**20%**	**≤ 7 gg. lavorativi (media)**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**3**	**Valutazione del SIndaco**			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborazione con gli organi istituzionali e la struttura burocratica dell'Ente - Gestione e svolgimento dell'attività amministrativa a supporto del servizio segreteria del Sindaco - Milgiorare il rapporto PA/cittadino - Dare riscontro alla cittadinanza rispetto ai provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza e informazione			
Obiettivo SeO di riferimento		Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR			
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**		
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □		
Stakeholder di riferimento:	Interni: Sindaco				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	[...]				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Sindaco	**31.12.2025**
Esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore di Giunta e Consiglio comunale	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Valutazione espressa dal Sindaco: qualità della collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi	valutazione tra 0 e 100	**34%**	**100%**		
Valutazione espressa dal Sindaco: attitudine alla trasposizione degli obiettivi politici in indirizzi operativi	valutazione tra 0 e 100	**33%**	**100%**		
Valutazione espressa dal Sindaco: capacità di risolvere le problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	valutazione tra 0 e 100	**33%**	**100%**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse Umane		
Dipendenti	**Ore Sett.**	**Area**
La Rosa Claudia Segretario generale (convenzione Segreteria)	27	Segretario Generale

Risorse strumentali	**Numero**
Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	1
Stampanti	1
Scanner	0
Telefoni	1
Cellulari	0

ATTIVITA' (segreteria)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Supporto all'attività del Consiglio e dei Capigruppo	n. deliberazioni CC e verbali Capigruppo	115
Supporto all'attività della Giunta	n. deliberazioni	187
Supporto all'attività della commissione statuto	n. sedute effettuate	0
Calendarizzazione e raccolta verbali delle commissioni consiliari	n. verbali	0
Accesso agli atti di consiglieri comunali	n. accesso agli atti	0
Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti	2
Segreteria del Sindaco	----	-
Gestione del broker	--	-
Gestione delle polizze assicurative dell'Ente	n. polizze	8
Gestione danni al patrimonio	n. denunce danni	6

ATTIVITA' (affari legali)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Ricorsi in materia tributaria innanzi CTP	n. ricorsi	0
Procedimenti in materia tributaria innanzi CTR	n. procedimenti	0
Ricorsi al TAR	n. ricorsi	1
Ricorsi avverso provvedimenti in materia di sanzioni amministrative innanzi GDP	n. procedimenti	3
Ricorsi dinnanzi al G.O.	n. procedimenti	0
Procedimenti d'appello G.O.	n. procedimenti	0
Procedimenti monitori innanzi G.O.	n. procedimenti	0
Mediazioni civili	n. procedimenti	1
Pareri legali	n. pareri legali	0
Lettere reclami a morosi	n. pratiche gestite	0
Procedimenti pignoramenti verso terzi	n. provvedimenti	0

SETTORE SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE - Segreteria del Sindaco e del Segretario; Affari legali; Gestione del personale, Programmazione e Organizzazione	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	BORGONOVO BARBARA
Settore/Centro di responsailità:	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E PROGRAMAMZIONE
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessori
Valore della posizione organizzativa	€ 9.200,00
Valore indennità di risultato	€ 3.942,24

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Supporto all'attività degli organi istituzionali	20%		
2	Attuare il processo di programmazione del fabbisogno del personale e la programmazione a livello di Ente	30%		
3	Formazione del personale ed attività connesse. Anticorruzione e codice di comportamento	10%		
com	Prevenzione della corruzione e trasparenza	10%		
com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	1	**Supporto all'attività degli organi istituzionali**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborazione con gli organi istituzionali al fine di garantire, la corretta gestione dell'attività amministrativa in relazione alle attività di competenza della segreteria e degli affari leegali. Gestione e svolgimento dell'attività amministrativa a supporto del servizio segreteria del Sindaco. Migliorare il rapporto PA/cittadino e dare riscontro alla cittadinanza rispetto ai provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza e informazione
Obiettivo SeO di riferimento		Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR

Esercizi di riferimento	**2025X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese e altri Enti Interni: Amministratori, Responsabili e dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	[…]			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Svolgimento attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute degli organi collegiali	**31.12.2025**
Assistenza agli amministratori per attività, riunioni ed iniziative specifiche, ricevimento proposte di provvedimenti ed evasione richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri	**31.12.2025**
Gestione informatica iter di elaborazione dei provvedimenti: cura e ricezione delle proposte di Giunta e Consiglio Comunale, dei decreti sindacali sino alla pubblicazione dell'Albo on line e su web dei provvedimenti	**31.12.2025**
Attività di segreteria del Sindaco e del Segretario generale, gestione appuntamenti e agenda del Sindaco, gestione rapporti istituzionali con altri Enti	**31.12.2025**
Gestione istanze tramite Sportello telematico per i procedimenti di competenza	**31.12.2025**
Gestione dei rapporti con il broker relativamente alle denuce di sinistri	**31.12.2025**
Predisposizione ed effettuazione gara triennale relativa alle polizze assicurative	**30.06.2025**
Gestione delle istanze di accesso relative al Settore	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Numero giorni medi necessari alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta comunale	rispetto tempi pubblicazione provvedimenti	**20%**	**≤ 3 gg. lavorativi (media)**		
Numero giorni medi necessari alla pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio comunale	rispetto tempi pubblicazione provvedimenti	**20%**	**≤ 10 gg. lavorativi (media)**		
Attività gestite tramite lo Sportello telematico	rispetto dei tempi di risposta	**40%**	**≤ 20 gg. lavorativi (media)**		
Predisposizione capitolati di gara per affidamento polizze assicurative	rispetto dei tempi on/off	**20%**	**31.3.2025**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**2**	**Attuare il processo di programmazione del fabbisogno del personale e la programmazione a livello di Ente**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il Settore supporterà i Responsabili e gli organi politici nella definizione ed attuazione della programmazione del fabbisogno di personale e collaborerà per le eventuali assunzioni necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'ente. L'assunzione di personale avverrà in osservanza di quanto disposto dalla nuova normativa di riferimento circa le modalità di effettuazione delle procedure concorsuali, cercando di attivare forme di collaborazione con altri enti del territorio (condivisione graduatorie e procedure concorsuali). Il settore fungerà da coordinamento all'interno dell'Ente e dic ocnerto con il SEgretario generale, per la predisposzione degli strumenti di programmazione di competenza (P.I.A.O. e D.U.P.), nonchè dei relativi monitoraggi e rendicontazioni.			
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		L'organizzazione dell'Ente ed il personale		
Obiettivo SeO di riferimento		La programmazione triennale del fabbisogno del personale		
Esercizi di riferimento	**2025**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività □		
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'Ente			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Quantificazione dei limiti assunzionali per il triennio 2025/2027.	**15.04.2025**
Analisi del fabbisogno di personale ed elaborazione delle strategie di copertura alla luce delle novità introdotte dall'aggiornamento del D.P.R. 487/1994	**30.04.2025**
Predisposziione degli strumenti di programmazione di competenza e dei ralativi monitoraggi e rendicontazioni.	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Piani del fabbisogno adotatti - sezione 3.3 PIAO	Valore assoluto	**25%**	**2**		
Contratti sottoscritti	Valore assoluto	**25%**	**15**		
N. procedure di selezione pubbliche e di mobilità fra Enti attivate	Valore assoluto	**20%**	**10**		
Posizioni di lavoro gestite tramite forme flessibili e assegnazioni in collaborazione con altri Enti	Valore assoluto	**20%**	**1**		
Predisposizione strumenti di programmazione di competenza e relativi monitoraggi e rendicontazioni	Valore assoluto	**10%**	**4**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**3**	**Formazione del personale ed attività connesse. Anticorruzione e codice di comportamento**

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il Settore assumerà un ruolo centrale nella definizione del piano della formazione dell'Ente, ponendo l'accento oltre che sulla formazione specifica relativa ad ogni Settore, anche sulla formazione delle competenze digitali, nonchè in materia di prevenzione della violenza sulle donne, pari opportunità e discriminazioni. Particolare attenzione sarà rivolta alla formazione anticorruzone, attraverso percorsi specifici e si procederà, in tale ottica, all'adeguameneto del Codice disciplinare dell'Ente. La formazione verrà proposta anche accedendo a nuove modalità in collaborazione e supportati da Enti specializzati in tal senso.			
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		L'organizzazione dell'Ente ed il personale		
Obiettivo SeO di riferimento				
Esercizi di riferimento	**2025X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività □		
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'Ente			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Adeguamento del Codice disciplianre dell'Ente	**31.12.2025**
Sviluppo del piano della formazione ed adesione a proposte formative di Enti in tal senso specializzati	**31.03.2025**
Corsi di formazione Syllabus - Effettuazione formazione competenze digitali 2023 -2025	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Corsi formazione Syllabus - percentuale dipendenti friutori dei corsi	dipendenti fruitori dei corsi di formazione/n. dipendenti in servizio	**5%**	**8%**		
Definizione del Piano della formazione - sezIone del PIAO	on/off	**20%**	**1**		
Favorire fra i dipendenti interventi (conferenze, incontri, momenti di ggregazione) volti a diffondendere la conoscenza in materia di violenza sulle donne, nochè la diversità di genere.	n. incontri	**10%**	**2**		
Adesione proposte formativi di Enti specializzati	n. adesioni sottoscritte	**25%**	**2**		
Aggiornamento codice disciplinare dell'Ente	on/off	**40%**	**1**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse Umane		
Dipendenti	**Ore Sett.**	**Area**
Borgonovo Barbara (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Pozzi Elena	36	Istruttori
Safranzione Daniela	36	Operatori esperti
Assistente amministrativo (da fabbisogno)	*36*	*Istruttori*

Risorse strumentali	**Numero**
Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	3
Stampanti	2
Scanner	0
Telefoni	3
Cellulari	1

ATTIVITA' (gestione del personale,organizzazione e programmazione)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Gestione rapporti di lavoro	n. cartellini presenze elaborati	1080
	n casi di maternità e congedi gestiti	12
	n contratti part-time in atto gestiti	11
	n contratti part-time nuovi	0
Gestione degli istituti contrattuali collegati al rapporto di lavoro (permessi, ferie, aspettative)	n. dipendenti gestiti	90
Gestione delle visite fiscali	n. richieste di visite fiscali richieste	17
Gestione economica del personale e altre forme di contratti (amministratori, consiglieri, borse di studio)	n. cedolini paga elaborati	1158
Gestione previdenziale ed assistenziale del personale a seguito dell'erogazione delle competenze spettanti, tramite la predisposizione e l'invio dei relativi prospetti mensilmente (LISTAPOSPA)	rispetto dei tempi e delle modalità dettati dalla normativa contrattuale vigente	
Gestione della retribuzione accessoria prevista dal CCNL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Gestione delle relazioni sindacali	confronti effettuati	1
	n. accordi contrattazione	1
Assunzione di personale	n. assunzioni a tempo indeterminato	20
	n. contratti con forme alternative	1
	n. assunzioni a tempo determinato	2
Gestione dei programmi di formazione	n. incontri/corsi di formazione esterni effettuati	307
	n. incontri/corsi di formazione interni	0
Gestione previdenziale	n pratiche pensione gestite	4
	n. certificati di servzio/ sistemazioni fascicoli previdenziali effettuati	17
Gestione mobilità interne e dall'esterno	n. mobilità interne gestite	0
	n mobilità dall'esterno gestite	14
	n mobilità verso l'esterno gestite	4

Predisposizione ed invio del conto annuale e della relazione al conto annuale	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Rilevazioni Legge 104/1992	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Rilevazioni "Brunetta" , " Tassi di maggior presenzsa ed assenza", Rilevazioni scioperi	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Gestione pubblicazioni sito nella sezione " Amministrazione Trasparente " in relazione agli obblighi della gestione del personale	rispetto della normativa vigente	
GEDAP	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Anagrafe delle prestazioni	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Autoliquidazione annuale INAIL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Gestione delle progressioni orizzontali	n progressioni orizzontali effettuate	10
	n modifiche alla dotazione organica	1
Predisposizione della programmazione triennale e del piano delle assunzioni	n. modifiche al fabbisogno triennale e piano annuale delle assunzioni	1
Gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa	n. buoni pasto gestiti	5463
Predisposizione ed invio modello 770 semplificato ed ordinario	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	
Elaborazione e consegna del CUD/CU	n. dei CUD/CU elaborati	170
Gestione dei rapporti con l'ente autorizzato a fornire assistenza fiscale per i modelli 730/4	n. modelli 730/4 gestiti	61
Supporto al Nucleo di Valutazione	rispetto tempi e procedure	
	n. esami/visite mediche effettuati	24

Attività amministrativa a supporto della gestione e attuazione decreto legislativo n. 81/2008	redazione/revisione dei documenti inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro e realizzazione delle prove strumentali	0
Gestione concorsi	n. iscrizioni concorsi gestite	240
	n. domande presentate	15
Gestione dote Comune, Servizio Civile Garanzia Giovani, Leva Civica, Servizio Civile	n. postazioni attivate	3
Attività di supporto del contenzioso del lavoro	n. contenziosi/vertenze lavorative gestite	1
Gestione dei procedimenti disciplinari e supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari gestiti	3
Strumenti di programmazione e gestione: Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance	Presentazione proposta alla Giunta C.le ed al Consiglio c.le	4
Monitoraggio degli strumenti di programmazione e gestione (D.U.P, P.I.A.O. Piano della performance) ai fini del ciclo della performance.	n. monitoraggi	2

ATTIVITA' (segreteria)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Supporto all'attività del Consiglio e dei Capigruppo	n. deliberazioni CC e verbali Capigruppo	115
Supporto all'attività della Giunta	n. deliberazioni	187
Supporto all'attività della commissione statuto	n. sedute effettuate	
Calendarizzazione e raccolta verbali delle commissioni consiliari	n. verbali	
Accesso agli atti di consiglieri comunali	n. accesso agli atti	2
Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti	2
Segreteria del Sindaco	----	
Gestione del broker	--	
Gestione delle polizze assicurative dell'Ente	n. polizze	8
Gestione danni al patrimonio	n. denunce danni gestite	6
ATTIVITA' (affari legali)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Ricorsi in materia tributaria innanzi CTP	n. ricorsi	
Procedimenti in materia tributaria innanzi CTR	n. procedimenti	
Ricorsi al TAR	n. ricorsi	1

Ricorsi avverso provvedimenti in materia di sanzioni amministrative innanzi GDP	n. procedimenti	3
Ricorsi dinnanzi al G.O.	n. procedimenti	
Procedimenti d'appello G.O.	n. procedimenti	
Procedimenti monitori innanzi G.O.	n. procedimenti	
Mediazioni civili	n. procedimenti	1
Pareri legali	n. pareri legali espressi	
Lettere reclami a morosi	n. pratiche gestite	
Procedimenti pignoramenti verso terzi	n. provvedimenti gestiti	

SETTORE AFFARI GENERALI: economato, gare d'appalto per lavori, servizi e forniture; contratti; ricerca fondi; inventario; aziende partecipate; programmazione; ICT	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	OLTOLINI OMBRETTA
Settore/Centro di responsailità:	AFFARI GENERALI
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessore Information tecnology e innovazione digitale, Assessore Reperimento fondi e risorse, programmazione e aziende partecipate
Valore della posizione organizzativa	€ 10.090,00
Valore indennità di risultato	4324,52

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Completamento del piano di informatizzazione comunale - Ricerca fondi e attuazione PNRR	30%		
2	Adeguare le procedure di affidamento dell'Ente al Codice dei Contratti aggiornato al D.Lgs. 209/2024	30%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	1	**Completamento del piano di informatizzazione comunale - Ricerca fondi e attuazione PNRR**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Si prevede di continuare nella realizzazione del Piano Triennale per l'informatica (2023-2025) per completare le diverse attività previste per la transizione digitale dell'ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi ecc.). Il Piano Triennale per l'informatica sarà da aggiornare per il triennio successivo (2026-2028) in quanto nella Pubblica Amministrazione costituisce il documento strategico per la trasformazione digitale della PA. I fondi PNRR conferiti all'Ente in base alle domande presentate nell'anno 2022-2023 hanno permesso di attivare progetti per la Transizione Digitale: in particolare l'attivazione dello sportello telematico e l'abilitazione al cloud sono in fase di asseverazione. Inoltre, con i fondi PNRR sono state acquistate attrezzature informatiche che nel corso del 2025 verranno installate nei diversi uffici comunali.	
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento	Innovazione	I sistemi informativi
Obiettivo SeO di riferimento		Statistica e sistemi informativi
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026** **2027**
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività □
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'ente, dipartimento per la trasizione digitale e cittadinanza	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settori diversi dell'Ente	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Monitoraggio e aggiornamento delle procedure dello sportello telematico al fine di ottenere l'asseverazione da parte del dipartimento.	**31.12.2025**
Monitoraggio e aggiornamento dello procedure del cloud al fine di ottenere l'asseverazione da parte del dipartimento.	**31.12.2025**
Aggiornamento e installazione hardware e software (installazione monitor e pc, comprese le licenze office, sostituzione server) finanziato con fondi PNRR	**31.12.2025**
Aggiornamento del piano Triennale dell'Informatica (2026-2028)	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Ottenere l'asseverazione dello sportello telematico.	On/Off	**10%**			
Ottenere l'asseverazione della misura relativa al cloud	On/Off	**10%**			
Numero postazioni lavoro attivate, compresa la sostituzione del server di rete	50	**50%**			
Adozione del Piano Triennale dell'Informatica (2026-2028)	On/Off	**30%**	**1**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	2	Adeguare le procedure di affidamento dell'Ente al Codice dei Contratti aggiornato al D.Lgs. 209/2024

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, le cui disposizioni prevedono l'aggiornamento del codice dei contratti approvato con Decreto Legislativo n. 36/2023 e acquistano piena efficacia dal primo gennaio 2025, è necessario dare attuazione a tali nuove disposizioni sia per quanto riguarda gli adempimenti relativi alle procedure di appalto sia per la qualificazione della stazione appaltante, anche in fase esecutiva. E' anche prevista l'adesione alla SAP di Como per la gestione di procedure delegate alla stessa attraverso la piattaforma comune.			
Missione:		Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		La razionalizzazione della spesa corrente		
Obiettivo SeO di riferimento		La razionalizzazione della spesa corrente		
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività □		
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'Ente, SAP Como			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Aggiornamento dati stazione appaltante ai fini della qualificazione da trasmettere ad ANAC	**31.07.2025**
Adozione di linee guida per i controlli a campione sulla verifica dei requisiti degli affidamenti inferiori ai 40.000 Euro	**31.12.2025**
Predisposizione atti ai fini della adesione alla SAP di Como anche per lo svolgimento di procedure su piattaforme comune	**30.06.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Aggiornamento dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini della qualificazione della stazione appaltante	On/Off	**40%**	**1**		
Approvazione linee guida per i controlli a campione sulla verifica dei requisiti degli affidamenti inferiori ai 40.000 Euro	On/Off	**40%**	**1**		
Adesione alla SAP di Como	On/Off	**20%**	**1**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse umane		
Risorse umane	**Ore Sett.**	**Area**
Oltolini Ombretta (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Molteni Napoli Ilaria	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Curioni Roberto	36	Istruttori
Goor Marie Claire fino al 15.03.2025	36	Istruttori
Masiero Elisa	36	Istruttori
Villa Maria Vittoria	25 p.t.	Istruttori
Campus Maria Bonaria	25 p.t.	Operatori esperti

Risorse strumentali	**Numero**		
Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)			
Computer	7		
Stampanti	3		
Scanner	1		
Telefoni	8		
Cellulari	2		
Automezzi			
Autovettura	1		

ATTIVITA' (aziende partecipate)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Gestione rapporti tra l'Ente e le Società controllate e collegate	n. società controllate	7
Istruttoria propedeutica alla partecipazione alle Assemblee dei rappresentanti del Comune	n. assemblee società	35
Statistiche in materia di enti partecipati	n. statistiche	1

ATTIVITA' (ICT)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Gestione delle postazioni utente (personal computer, gestionale, accesso in rete, account di posta elettronica/PEC)	n. postazioni gestite	119
Gestione delle postazioni telefoniche (attivazione, cambi numero)	n. postazioni gestite	90
Attività di assistenza hardware	n. interventi di assistenza effettuati	28
Attività di assistenza software	n. pubblicazioni effettuate	555
Conversione dati	n. conversioni effettuate	1
Gestione sito internet	n. interventi effettuati	190

ATTIVITA' (contratti appalti)	DATI DI ATTIVITA'	DATI ATTIVITA' ANNO 2024
Gestione acquisti e forniture beni e servizi economali. Manutenzione ordinaria	N. procedure di acquisti beni e servizi	103
gestione gare d'appalto per lavori, servizi e forniture (aff. diretti, negoziate, aperte)	N. gare gestite	135
Gestione ordini magazzino economale	N. richieste gestite	45
Gestione cassa economale	Importi gestiti	7.877,10
Gestione inventario beni mobili ed immobili	N. beni inventariati	14.223,00
Gestione oggetti ritrovati	N. procedure avviate	4
Gestione albo fornitori	N. fornitori iscritti	315
	N. aggiornamenti effettuati	25
Gestione centrale unica di committenza	N. gare gestite per il comune convenzionato	1
determine a contrattare	N. determine	51
richieste CIG	N. CIG richiesti	157
procedure su piattaforma telematica (MEPA; CONSIP; SINTEL)	N. procedure avviate	149
Domande di partecipazione a bandi	N. bandi	7
determine proposte di aggiudicazione	N. proposte aggiudicaz	7
determine aggiudicazione definitiva	N. determine agg. Def.	7
richieste verifica requisiti	N. richieste ag. entrate	130
	N. richieste casellario	130
	N. richieste DURC	780
	N. richieste visure camerali	180
	N. richieste Antimafia	8
	N. richieste sezione fallimentare	130
	N. richieste ottemperanza collocamento disabili	50
	N. annotazioni riservate casellario	130
	tramite FVOE	18
Protocolli di legalità firmati	N. protocolli sottoscritti	55
contratti stipulati	N.	7
commissioni di gara nominate	N.	3
sedute di gara	N. sedute di gara	8
avvisi per raccolta manifestazione interesse pubblicati	N. avvisi pubblicati	0
pubblicazioni su P.V.L. (Piattaforma ANAC)		3
richieste conferma requisiti per iscrizione Albo	N. richieste inviate	130
adesioni convenzioni Consip/Arca	N. convenzioni attivate	2
richieste di cancelleria	N. richieste evase	45
ordini consumabili	N. ordini evasi	68
richieste interventi di manutenzione fotocopiatrici	N. richieste inviate	9
aggiornamento schede carburante veicoli		mensile
rilevazione veicoli . Censimento permanente autovetture di servizio		1
Programma triennale servizi e forniture		2
Stampa manifesti - impaginazione e ordine		19
N° utenze telefonia fissa gestite	N. Utenze	24
N° utenze telefonia mobile gestite	N. Utenze	58

SETTORE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE: Ragioneria, Tributi	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	TRIGLIA MARIATERESA
Settore/ Centro di responsabilità	RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
Amministratore di riferimento:	Assessore al Bilancio e Politiche Finanziarie
Valore della posizione organizzativa	€ 12.082,00
Valore indennità di risultato	€ 5.178,01

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Comunicazione efficace delle informazioni contabili	5%		
2	Controlli sulla gestione delle spese e delle entrate	20%		
3	Sviluppare il bilancio partecipativo 2024	10%		
4	Sportello Telematico polifunzionale	10%		
5	Sperimentazione tariffa puntuale	15%		
6	Progetto: Attività di contrasto all'evasione fiscale			
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	1	**Comunicazione efficace delle informazioni contabili**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'ottica di una maggiore e migliore comunicazione istituzionale, in termini di "accessibilità delle informazioni", l'obiettivo si prefigge di garantire un facile reperimento delle informazioni relative al Bilancio dell'Ente e di tutte le indicazioni che lo riguardano, attraverso un linguaggio semplice, diretto e intuitivo e schemi di facile interpretazione.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza ed informazione
Obiettivo SeO di riferimento		Consultazione semplificata ed intuitiva
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026 X** **2027 X**
Tipologia:	**Gestionale**	**Esecutivo/attività X**
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, Amministratori	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	ICT	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Implementazione della pagina dedicata sul sito istituzionale del Comune, con statistiche, curiosità, novità normative e schemi che hanno rilievo contabile ma che coinvolgono tutti gli altri servizi (tributi, igiene urbana, territorio...). Dal 2025, pubblicazione anche dei dati di rendiconto di gestione.	**31.12.2027**
Campagna informativa tramite pubblicazione avviso su sito istituzionale, canali social, Informatore	**30.04.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Nuovi grafici bilancio e rendiconto	Si/No	**100,00%**	**Si**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	2	**Controlli sulla gestione delle spese e delle entrate**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Aggiornamento relativo alle modalità di gestione delle entate e delle spese, anche in considerazione delle modifiche introdotte ai principi contabili e i nuovi decreti attuativi della riforma fiscale. Implementazione strumenti di monitoraggio e verifica delle diverse fasi di gestione con opportuni interventi al fine di migliorare il tasso di riscossione delle entrate dell'Ente e tenere adeguato controllo delle spese. Introduzione di processi di programmazione e rendicontazione anche ai fini del controllo di gestione. Introduzione del nuovo contraddittori preventivo.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		Contrasto all'evasione fiscale/Razionalizzaione delle spese
Obiettivo SeO di riferimento		Controllo sulla gestione delle entrate/Controllo sulla gestione delle spese
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026 X** **2027 X**

Tipologia:	**Gestionale X**	**Esecutivo/attività**			
Stakeholder di riferimento:	Tutti i settori dell'Amministrazione Comunale				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori dell'Amministrazione Comunale				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Studio schemi rendiconto e principi per implementazione sistemi in uso secondo Contabilità ACCRUAL, in coordinamento con tutti i Settori dell'Ente	**31.12.2025**
Messa a regime delle funzionalità del gestionale in uso al servizio ragioneria relativamente alla gestione contabile dei centri di costo e responsabilità ai fini del Controllo di Gestione	**30.06.2025**
Revisione dei modelli in uso al Servizio Tributi, di cui all'ultima revisione del 2023, al fine di adeguarli ai decreti attuativi della riforma fiscale	**31.03.2025**
Controllo incrociato anagrafe/tributi delle anomalie sulle iscrizioni anagrafiche e TARI sulle stesse unità immobiliari	**31.12.2027**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Implementazione gestionale secondo i criteri contabilità ACCRUAL	Si/No	**50,00%**	**Sì**		
Revisione modelli	Valore assoluto	**50,00%**	**13**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**3**	**Sviluppare il bilancio partecipativo 2024**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'ambito dell'azione amministrativa per favorire la partecipazione attiva dei cittadini e delle organizzazioni nelle scelte progettuali per gli interventi sul territorio e sul tessuto sociale ed economico, occorre predisporre procedimenti di coinvolgimento, anche attraverso la forma del cd. "bilancio partecipativo".			
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		La partecipazione e l'ascolto dei cittadini		
Obiettivo SeO di riferimento		Attuare il "Bilancio Partecipativo"		
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale X**	**Esecutivo/attività**		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Predisposizione del Progetto di Bilancio Partecipato 2024 ed indizione della procedura di scelta e votazione.	**30.06.2025**
Predisposizione atti per attuazione progetto vincitore	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Predispozione atti della procedura	Si/No	**100,00%**	Sì		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**4**	**Sportello Telematico polifunzionale**	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Lo Sportello Telematico Polifunzionale, attivo per tutti gli Uffici dell'Ente, diventa il front office on-line a cui il cittadino può rivolgersi per il singolo servizio di cui bisogna, accedendo alla normativa, alla modulistica, a tutte le informazioni relative a requisiti, procedure e modalità che regolano altresì la risposta del Comune. Per l'Ufficio Tributi, si affianca al front office fisico (ancora previsto obbligatoriamente per la TARI) e non lo sostituisce, ma contribuisce a snellire e sburocratizzare il rapporto fra utente e Comune. Con particolare riferimento alla modulistica TARi, la trasmissione dell'istanza (con SPID, CIE, CNS) e la successiva trattazione/risposta dell'Ufficio assolvono agli obblighi previsti dalla specifica normativa in materia.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo SeS di riferimento		I sistemi informativi	

Obiettivo SeO di riferimento		L'implementazione dei servizi on-line		
Esercizi di riferimento	2025 X	2026 X	2027 X	
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività	
Stakeholder di riferimento:	Cittadini - Contribuenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	ICT			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Introduzione di nuova modulistica che tenga conto delle novità in materia tributaria a seguito riforma fiscale	30.06.2025
Verifica, in collaborazione con Maggioli dell'iter procedurale di dialogo dello Sportello con il software già in uso, fornito dalla medesima Ditta, per la raccolta ed invio pratiche TARI ad ARERA, e calcolo componenti perequative e relativo invio alla CSEA.	31.12.2027
Attività di supporto ai cittadini nella presentazione delle istanze	31.12.2027

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
N. procedure/modelli introdotti	Valore assoluto	40,00%	30		
Verifica modulistica ed implementazione iter procedurali	SI/NO	60,00%	SI		

Obiettivo: titolo	**5**	**Sperimentazione tariffa puntuale**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si prefigge di migliorare le performance di raccolta differenziata, diminuire la produzione di rifiuti, garantire ai propri utenti una tariffa commisurata ai rifiuti prodotti, in base al principio di derivazione europea principio "chi inquina paga": il costo del servizio rifiuti deve essere ripartito tra i cittadini in modo tale per cui chi contribuisce maggiormente alla produzione dei rifiuti è anche chiamato a partecipare in misura più significativa, in termini economici, al costo del loro smaltimento.			
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		Migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti		
Obiettivo SeO di riferimento		La tariffa puntuale		
Esercizi di riferimento	2025 X	2026 X	2027 X	
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività	
Stakeholder di riferimento:	Cittadini - Contribuenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	ICT			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Sperimentazione nell'ambito del Nucleo attvato con Service 24 Ambiente e i Comuni soci	30.06.2025
Indagini e statistiche sull'attivazionee della tariffa puntuale	30.06.2026
Attuazione della tariffa puntuale secondo regole ARERA	31.12.2027

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
N. incontri con Nucleo di coordinamento	Valore assoluto	40,00%	4		
Indagini e statistiche	SI/NO	60,00%	SI		

Progetto: titolo	**6**	**Attività di contrasto all'evasione fiscale**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Partendo da indagini in specifici ambiti, si procede ad una più affinata attività di contrasto all'evasione, favorendo l'assolvimento degli obblighi tributari da parte del contribuente e se del caso procedendo ad attività accertativa - Progetto ai fini del potenziamento risorse strumentali e trattamento accessorio personale addetto.			
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		Il contrasto all'evasione fiscale		
Obiettivo SeO di riferimento		L'implementazione della banca dati e il contrasto all'evasione fiscale		
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026	
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività	
Stakeholder di riferimento:	Contribuenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza

Effettuare indagini mirate relativamente ai beni nel possesso dei contribuenti, con particolari controlli sulle nuove dichiarazioni IMU e successione presentate telematicamente e trasmesse tramite flussi da parte dell'ADE, al fine dell'assolvimento degli obblighi tributari e recupero somme non versate	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
% verifiche effettuate	n. posizioni con anomalia/n. posizioni controllate	**100,00%**	**70%**		

Risorse Umane Progetto		
Dipendenti	**Attività**	**Apporto obiettivo**
Triglia Mariateresa - Funzionario responsabile Tributi	Coordinamento, responsabilità e controllo progetto, indagini, contraddittorio ed approvazione liste di carico	100%
Bergamo Nadia - Personale addetto all'accertamento	Indagini, racccolta informazioni, verifiche dichiarazioni, controllo banche dati, predisposizione accertamenti	100%
Parisi Giancarlo - Personale addetto all'accertamento	Indagini, racccolta informazioni, verifiche dichiarazioni, controllo banche dati	60%
Romano Stefania - Personale addetto all'accertamento	Indagini, racccolta informazioni, verifiche dichiarazioni, controllo banche dati, predisposizione accertamenti	100%
Bellotti Lara - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari	50%
De Pianto Marcello - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari	50%
D'Errico Giulio - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari	50%
Pavanetto Marzia - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari	80%
Sassi Giovanna - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari	50%

Risorse Umane		
Dipendenti	**Ore Sett.**	**Area**
Triglia Maria Teresa (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
D'Errico Giulio	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Parisi Giancarlo	36	Istruttori
Bellotti Lara	30 p.t.	Istruttori
De Pianto Marcello	36	Istruttori
Sassi Giovanna	36	Istruttori
Bergamo Nadia	36	Istruttori
Romano Stefania	36	Istruttori
Pavanetto Marzia	36	Istruttori
Assistente amministrativo/contabile (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*
Assistente amministrativo/contabile (fabbisogno)	*36*	*Opeartori esperti - Istruttori*
Istruttore direttivo (fabbisogno)	*36*	*Funzionari ed Elevate Qualificazioni*

Risorse strumentali	**Numero**
Dotazione informatica, telefoni (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	10
Stampanti	4
Telefoni	9
Cellulari	1

ATTIVITA' (ragioneria)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Formazione del bilancio di previsione con relativi allegati	rispetto dei termini	SI
Redazione allegati economici Piano Esecutivo di Gestione	rispetto dei termini	SI
Gestione bilancio, variazioni al bilancio e al PEG, prelievi dal fondo, equilibri e assestamento bilancio	rispetto dei termini	SI
Rendiconto della gestione (conto al bilancio, conto economico, stato patrimoniale)	rispetto dei termii	Si
Monitoraggio tempi di pagamento fatture e adempimenti obbligatori connessi	rispetto dei termini	SI
	n. mandati emessi	4319

Gestione delle spese	n. impegni registrati	2526
	n. accetramenti registrati	1870
	n. reversali emesse	14220
Gestione delle entrate (* dato in diminuzine per evoluzine modalità di pagamento telematici)	n. bollettini verificati*	723
Gestione fonti di finanziamento	n. finanziamenti gestiti nell'anno	4
Gestione IVA	n. registrazioni	817
Gestione IRAP	rispetto termini dichiarazione	SI
Gestione IRPEF	rispetto termini adempimenti	SI
Gestione certificazioni sostituto d'imposta	n. certificazioni predisposte	62
Predisposizione certificazioni, questionari e rendicontazioni richiesti da Enti esterni	rendicontazioni rilasciate	21
Assistenza al collegio dei revisori	effettuate	28
Visti e pareri contabili (determine - delibere Giunta e Consiglio)	n. visti e pareri contabili rilasciati	1027
Gestione adempimenti agenti contabili	n. controlli	128
Registrazione fatture	n. fatture registrate	2951
Gestione servizio tesoreria	n. verifiche di cassa	4

ATTIVITA' (tributi)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Gestione accertamenti ICI (anno d'imposta sino al 2011)	accertamenti effettuate	61
	n nuove iscrizioni gestite	777
	n provvedimenti di sgravio gestiti	292
	importo iscrizioni a ruolo	€ 2.684.387,26
	n variazioni	1337
Gestione TARI annuale	n cessazioni	867
	n accertamenti gestiti	39
	n. solleciti gestiti	55
	accertamenti effettuate	276
Gestione accertamenti TARI	n. ricorsi gestiti	0
	operoso per tardivo versamento	160
	2021/2022)	94
	pagamento dell'imposta	63
Gestione IMU/TASI annuale	rimborsi quote dovute	68
	n atti di accertamento gestiti	158
	accertamenti effettuate	94
Gestione accertamenti IMU	n. ricorsi gestiti	3
	n atti di accertamento gestiti	0
	accertamenti effettuate	2
	n. ricorsi gestiti	0
Gestione accertamenti TASI	n. rimborsi gestiti	0
Flussi e rendicontazione on line per contabilizzazione entrate riscosse tramite Agenzia delle Entrate e concessionari	n. flussi elaborati	170

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - URP: Stato civile, Anagrafe, elettorale, statistiche, protocollo e archivio; notificazione atti	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	PUGLIA MERI
Settore/ Centro di responsabilità	SERVIZI DEMOGRAFICI - URP
Amministratore di riferimento:	Assessore servizi demografici ed l
Valore della posizione organizzativa	€ 8.568,00
Valore indennità di risultato	€ 3.672,60

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Garantire lo svolgimento dei servizi demografici (anagrafe-stato civile ed elettorale) , assicurando una sempre maggiore fruibilità dei servizi da parte dei cittadini incentivandone l'accesso on-line , rispetto dei tempi procedurali nell'ottica del miglioramento dei servizi.	**37%**		
2	Passaggio da Sicra a Evo: ottimizzazione procedure e sistemazione anomalie.	**13%**		
3	Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazione anno 2025	**10%**		
Com	Anticorruzione e trasparenza	**10%**		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	**30%**		

VALUTAZIONE FINALE

Obiettivo: titolo	1	**Garantire lo svolgimento dei servizi demografici (anagrafe-stato civile ed elettorale) , assicurando una sempre maggiore fruibilità dei servizi da parte dei cittadini incentivandone l'accesso on-line , rispetto dei tempi procedurali nell'ottica del miglioramento dei servizi.**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Finalità è di garantire che i servizi demografici siano maggiormente fruibili da parte dei cittadini, andando incontro alle loro esigenze, incentivando la possibilità per gli stessi di accedere on-line ai diversi servizi ; garantire e anzi migliorare i tempi procedurali (abbreviandoli) , andare incontro ai cittadini che non sono in grado di utilizzare la tecnologia e tendere sempre al miglioramento dei servizi garantendo gli standard raggiunti. Corretta gestione e aggiornamento di tutte le banche dati.	
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo SeS di riferimento		Sviluppo dei servizi demografici
Obiettivo SeO di riferimento		

Esercizi di riferimento	**2025X**	**2026 X**	**2027 X**		
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** X		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini - soggetti privati - altre amministrazioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Servizio ICT				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Mantenere/incentivare le richieste di residenze e variazioni di indirizzo on-line	**31/12/2025**
Pratiche di residenza e variazioni indirizzo : verifica da parte dell'ufficio anagrafe dei dati catastali, contratti di locazione etc. attraverso Punto fisco , Sister e procedura Maggioli Tari.	**31/12/2025**
Monitorare e garantire che tutti i cittadini possano rinnovare in tempo utille la carta di identità grazie all'invio degli avvisi di scadenza (anche attraverso l'invio di molteplici avvisi)	**31/12/2025**
Invio avviso a stranieri con permesso di soggiorno scaduto a presentare nuovo permesso e dichiarazione dimora abitauale	**31/12/2025**
Concessione cittadinanza Italiana decreti Prefettura nel rispetto dei termini previsti dalla legge (180 gg) e nuova modalità notifica decreto	**31/12/2025**
Concessione cittadinanza Italiana 18 enni : inviti aventi diritti, istruttoria pratiche e attestazione diritto	**31/12/2025**
Trascrizioni atti di Stato civile dall'estero riguardanti coloro che acquistano la cittadinanza italiana : verifica della presenza dei requisiti per garantire la corretta trascrizione.	**31/12/2025**

Convenzione con la questura di Como finalizzata ad agevolare i cittadini marianesi : il cittadino, ferma la possibilità di delegare altri al ritiro, è di regola tenuto ad effettuare almeno due passaggi presso l'Ufficio Passaporti di Como: uno per la presentazione dell'istanza e l'altro per il ritiro; Ciò, oltre a creare notevole affollamento presso gli sportelli, costituisce un indubbio gravame sui cittadini. Con la convenzione il ritiro viene effettuato da incaricati comunali e il cittadino può ritirare il passaporto direttamente in Comune.	**31/12/2025**
Istituzione ANSC : Il Ministero dell'Interno, per accelerare l'accesso al nuovo sistema ha previsto di sostenere il passaggio assegnando delle risorse a titolo di contributo sulle risorse del PNRR. E' stata presentata domanda per ottenere il finanziamento (euro 14.030,00). In seguito alla contrattualizzazione avremo 180 gg per attivare il nuovo servizio : questi 6 mesi saranno utilizzati per fare formazione e acquisire le competenze necessarie per il passaggio alla nuova modalità di gestione del servizio.	**31/12/2025**
Censimento della documentazione cartacea presente presso il Settore servizi demograficii: l'attività consentirà di quantificare il numero di faldoni presenti e preventivamente stabilire quali possono essere già scartati , senza andare a sovraccaricare l'archivio di P.Trotti e quanti invece da trasferire nell'archivio di deposito.	**31/12/2025**
Assicurare le attività di accertamento della dimora abituale, in seguito a presentazione pratica di Variazione di indirizzo sul territorio nei 45 gg stabiliti dalla legge in materia anagrafica, contemperandole con le esigenze dei cittadini anche con appuntamenti ; scansione accertamenti anagrafici ;garantire il rispetto dei tempi nelle notifiche	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
n. pratiche di residenza e variazioni di indirizzo inviate on-line	n.pratiche di residenza e variazioni di indirizzo inviate on-line/n. pratiche di residenza e variazioni di indirizzo	**15%**	**15%**		
n. carte di identità in scadenza 2025 da rinnovare	n.carte di identità rinnovate/n.carte di identità in scadenza	**15%**	**70%**		
n. variazioni di indirizzo chiuse nei 45 gg	n. variazioni di indirizzo chiuse prima dei 45gg/n. variazioni di indirizzo da chiudere in 45 giorni	**10%**	**70%**		
n. Immigrazioni chiuse nei 45 gg	n.immigrazioni chiuse prima dei 45gg/n. immigrazioni da chiudere in 45 giorni	**10%**	**70%**		
Prosecuzione Convenzione Questura per passaporti	on/off	**5%**	**100%**		
Attivazione corsi per ANSC	on/off	**20%**	**100%**		
n. pratiche di cittadinanza per decreto	n.pratiche di cittadinanza chiuse prima dei 180 gg/n. pratiche di cittadinanza da chiudere in 180 gg	**20%**	**80%**		
n. faldoni scartati	n.assoluto	**5%**	**20**		
				Totale % realizzazione Indicatori	
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	2	**Passaggio da Sicra a Evo: ottimizzazione procedure e sistemazione anomalie.**

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nel 2024 c'è stato il passaggio dal sistema Sicra ad Evo ,per i servizi demografici , impattante considerato che gli uffici del settore (Protocollo-messi-anagrafe-elettorale e stato civile) operano per il 95% su sistema informatico. Obiettivo è monitorare e sollecitare le modifiche in modo che il nuovo sistema consenta di gestire velocemente e al meglio tutte le procedure.					
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obiettivo SeO di riferimento		Sviluppo dei servizi demografici				
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**			
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini e altre amministrazioni					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	tutti gli uffici e ITC					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Utilizzare il nuobvo programma Evo e confrontarlo con il precedente in modo da segnalare eventuali anomalie, e soprattutto eventuali migliorie da effettuare che erano già presenti nel precedente operativo.	**31/12/2025**
Al fine di utilizzare al meglio il nuovo sistema operativo e sfruttarne tutte le potenzialità necessità di Corsi, in presenza, con tecnici Maggioli per gli addetti al settore	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Analisi delle procedure	on/off	**50%**	**120**		
Apertura ticket	on/off	**45%**	**100%**		
Corsi per addetti	on/off	**5%**	**100%**		
			Totale % realizzazione Indicatori		

Obiettivo: titolo	3	**Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazione anno 2025**				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'art. 3 del D.L. 179/2012 (convertito della L. 221/2012) ha introdotto il Censimento Pertamente, e ha previsto lo svolgimento delle attività mediante indagini statistiche a cadenza annuale. Anche per il 2025 il Comune di Mariano Comense rientra tra i comuni interessati dall'indagine. L'attività della rilevazione è preceduta dalla verifica delle informazioni collegate alle persone residente nelle convivenze anagrafiche e degli iscritti negli indirizzi fittizi per i senza fissa dimora. La metodologia statistica prevede l'esecuzione di 2 indagini campionarie annuale e precisamente: la RILEVAZIONE AREALE e la RILEVAZIONE DA LISTA. .L'attività sara svolta e coordinata dall'Ufficio Statistica , istituito nel 2023 che ha assorbito le funzioni dell'UCC.					
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obiettivo SeS di riferimento		Sviluppo dei servizi demografici				
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**			
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** X			
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza - amministrazione- Enti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Polizia locale -Patrimonio - Segreteria - ITC					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
In base alle liste convivenza proposte da Istat , il Il responsabile UCC conferme/modifica/elimina le convivenze presenti	**30/04/2025**
Aggiornamento dei dati riferiti ai senza fissa dinmora , numero persone , distinte per sesso e cittadinanza	**20/04/2025**
Inserimento sistema SGI da parte del Responsabile UCC dei dati riguardanti l'ufficio comunale di Censimento e ritiro	**21/05/2025**
Verifica di istituire un albo con valenza quinquennale : rilevatori da utilizzare sia per il censimento che altre indagini istat	**30/06/2025**

Atti amministrativi : istituzione UCC, delibera giunta per progetto UCC, impegni di spesa	**31/12/2025**
Corsi di formazione UCC	**30/09/2025**
Rilevazione Areale : Istat trasmetterà un campione di indirizzi e/o sezioni di censimento presso cui dovranno essere eseguite le rilevazioni delle famiglie che vi dimorano abitualmente e delle abitazioni. L'attività si svolgerà in n.2 fasi. **PRIMA FASE**: ricognizione preliminare dell'area e verifica del territorio ; l'UCC coadiuverà i rilevatori per tutte le attività da porre in essere. **SECONDA FASE**: intervista faccia a faccia da parte dei rilevatori ; L'UCC coadiuva il rilevatore in tutte le fasi sul campo (es. indirizzi problematici, famiglie che rifiutano l'intervista, ecc.), effettua il monitoraggio costante del lavoro dei propri rilevatori e interviene nei casi più critici : Costituzione di un Centro Comunale di Rilevazione (CCR), con postazioni con accesso a internet per permettere alle famiglie di effettuare la compilazione web del questionario in maniera autonoma o attraverso l'intervista faccia a faccia condotta da un operatore comunale.	**31/12/2025**
Rilevazione da Lista :indagine riguarda le famiglie presenti in una lista campionaria e dei relativi alloggi. **PRIMA FASE:** le famiglie possono compilare il questionario on-line con credenziali di accesso fornite da ISTAToppure recarsi in Comune presso il Centro Comunale di Rilevazione (CCR) . **SECONDA FASE**: Le famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti, a partire dall'8 novembre, dovranno essere contattate dagli operatori comunali per effettuare l'intervista telefonica oppure contattate da un rilevatore per procedere all'intervista faccia a faccia presso il proprio domicilio o presso il CCR	**31/12/2025**
Al termine delle rilevazioni , il Responsabile dell'UCC dovrà predisporre la documentazione da inviare all'ISTAT relativa alla fase di accertamento di eventuali violazioni dell'obbligo di risposta e .	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Selezione Rilevatori e formazione graduatoria	on/off	**20,00%**	**1**		
numero di famiglie coinvolte nell'indagine da Lista (stima ISTAT)	valore assoluto	**40,00%**	**280**		
numero famiglie coinvolte nell'indagine Areale (stima ISTAT)	valore assoluto	**40,00%**	**280**		
			Totale % realizzazione Indicatori		

Risorse umane		
Dipendenti	Ore Sett	**Area**
Puglia Meri (E.Q.)	36	Funzonari ed Elevate Qualificazioni
Arnaboldi Elisa	36 (ass parz. 18 H)	Funzonari ed Elevate Qualificazioni
Azzaro Franco Maria	36	Istruttori
Bergamo Giuliana	36	Istruttori
Cerati Patrizia	36	Istruttori
Di Stasi Marco	36	Istruttori
Mauri Diana Valeria fino al 2.03.2025	36	Istruttori
Sala Maddalena	36	Istruttori
Resadi Claudia	36	Istruttori
Bertozzi Simonetta	36	Operatori esperti
Mascia Cinzia	30 p.t.	Operatori esperti
Trabattoni Michele	36	Operatori esperti
Frontera Rossella tempo det.	36	Operatori esperti
Assistente amministrativo (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*
Risorse strumentali		**Numero**
Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivisi)		
Computer		17
Stampanti		7
Scanner		1
Fotocopiatrici		2
Telefoni		8
Fax		1
Cellulari		2
Automezzi		
Autovettura		1

ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA'	DATI ATTIVITA' 2024
	n pratiche iscrizioni	**873**

	n pratiche cancellazioni (emigrati + deceduti)	**857**
	n pratiche cambi indirizzo gestite (cambi abitazione)	**332**
	n pratiche A.I.R.E.	**160**
Gestione variazioni anagrafiche	n . Aggiornamenti dati anagrafici (matr/vedov/div/	481
Gestione stranieri COMUNITARI	n. attestazioni rilasciate	21
Gestione stranieri residenti	n permessi di soggiorno/dichiarazioni dimora abituali gestiti	562
Gestione stranieri residenti	n.avvisi rinnovo permessi di soggiorno	97
Convivenze di fatto	n. convivenze	24
	n.cie	3658
Rilascio carte di identità	n. carte cartacee	59
Rilascio certificati (su richiesta di privati o altri Enti)	n. certificazioni	14950
Rettifiche dati stranieri	n. provvedimenti di rettifica effettuati	39
Ordinanze di Cancellazione per irreperibilità e mancata dichiarazione dimora abituale	n. cancellazioni effettuate	24
Stradario	n. aggiornamenti	14
	n. richieste di abilitazione carta sconto benzina	**5**
	n. richieste di annullamento carte sconto benzina	**0**
Gestione Carta Sconto Benzina - rilascio, - annullamento, - controllo a seguito di morte, emigrazione, variazione indirizzo	n. carte sconto benzina controllate	**1185**
Autentica copie su richiesta privati	n. autentiche effettuate	31
Autentica di firma	n. autentiche effettuate	391
Autenticazione alienazione beni mobili registrati	n. autentiche effettuate	8
Legalizzazione di fotografie	n. legalizzazioni	128
REDDITO DI CITTADINANZA CITTADINI RESIDENTI - verifica residenza 2/10 anni	n. controlli	-
REDDITO DI CITTADINANZA CITTADINI RESIDENTI -di cui verifica requisiti di soggiorno cittadini comunitari/extracomunitari	n. controlli	1

REDDITO DI CITTADINANZA CITTADINI EMIGRATI RESIDENTI IN ALTRO COMUNE - verifica periodo di residenza	n. controlli	-
REDDITO DI CITTADINANZA - PROVVEDIMENTI SEGNALAZIONE INPS/PROCURA ASSENZA REQUISITI	n. controlli	-
RISTAMPA PIN E PUK CIE	n. ristampe effettuate	253
TESSERA SANITARIA - STAMPA PIN E PUK	n.pin e puk rilasciati	30
Fascicoli elettronici - Servizio Anagrafe e Satistica	n. fascicoli	47
Gestione atti di stato civile	n. Atti Registri di nascita iscritti/trascritti	245
	n. atti Registri di morte iscritti/trascritti	471
	n. atti Registri di matrimonio iscritti/trascritti	207
	n.atti Registri Unioni Civili	4
	n. atti Registri di cittadinanza iscritti nei	154
di cui Gestione atti di stato civile formati all' estero	n. atti	136
di cui Gestione Cittadinanza	n. giuramenti effettuati	55
	n. atti di cittadinanza minori	37
	n. cittadinanze ius sanguinis	3
	n. atti cittadinanza 18 enni	3
Matrimonio	n. matrimoni celebrati	54
	n. pubblicazioni effettuate	90
Morte – Trasporti funebri e cremazioni	n. pratiche ceneri istruite (affidamenti/dispersioni)	50
	n. pratiche trasporti	346
	n. pratiche cremazioni	194
	n. pratiche trasporti per esumazioni/estmulazioni	59
Nascita	n. pratiche di denuncia allo sportello	122
	n. pratiche di riconoscimento gestite	4
Rilascio certificati stato civile	n. estratti internazionali rilasciati allo sportello	176
	certificati estratti su modelli normali	5364
	copie integrali rilasciate allo sportello	198
	n.separazioni	5

Separazione/Divorzio (accordi extragiudiziale ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.n.162/2014)	n. divorzi	4
	n.separazioni	7
Separazione/Divorzio (accordi extragiudiziale ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L.n.162/2014)	n. divorzi	15
Annotazioni fatte dallo stato civile	n. annotazioni	701
Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	n. DAT	13
Fascicoli elettronici - Servizio Stato Civile	n. fascicoli	453
	n. elettori iscritti	865
Gestione e aggiornamento liste elettorali	n. elettori cancellati	673
Gestione elezioni e referendum	n. elezioni/referendum	2
Albo Giudici Popolari (aggiornamento biennale)	n. variazioni/inserimenti/	-
Albo Presidenti di seggio	n. variazioni/inserimenti/	6
Albo Scrutatori	n. variazioni/inserimenti/	56
	n tessere emesse	1569
	n tagliandi consegnati	500
Gestione tessere elettorali	n. certificazioni di	544
Consultazione e rilascio liste elettorali	n. liste rilasciate	-
Raccolta firme per referendum – abrogazione leggi – proposte	n. raccolte firme gestite	7
Raccolta firme presentazioni liste elettorali	n. raccolte firme gestite	6
Revisioni Dinamiche (ordinarie e straordinarie)	n. revisioni effettuate	11
Revisioni Semestrali	n. revisioni effettuate	2
Fascicoli elettronici - Servizio Elettorale	n. fascicoli	21
ATTIVITA' (protocollo e archivio, notificazione atti)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI ATTIVITA' 2024**
Protocollazione atti in arrivo	protocollati	28143
Protocollazione atti in arrivo cartacei - scansione	n atti scansionati	6386
Gestione archivio	n. pratiche/richieste	6
Ricerche in archivio	n. ricerche	6
Rilascio fotocopie	n. fotocopie	-
Notifiche atti	n notifiche/ atti di	1038
N. richieste rimborsi per notifiche	n.richieste	587
Gestione Albo on line	n affissioni	273
Gestione atti depositati	n. atti gestiti	1202
Gestione posta in uscita	n. posta gestita	1760
Accertamenti anagrafici (variaz di via-convivenze di fatto - emigraz estero- irreperibilità)	n. accertamenti	457
Supporto ai settori comunali per attività logistiche diverse, quali consegna materiale e documenti ad enti sul territorio e	n.	75
Fascicoli elettronici - Servizio Protocollo Messi e Archivio	n. fascicoli	12
ATTIVITA' Settore servizi demografici	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI ATTIVITA' 2024**
Predisposizione dei capitolati prestazionali per gli affidamenti di competenza del Settore in base ai capitoli	redazione dei	0
Erogazione dei servizi all'utenza anche in situazione di carenza di personale e/o l'assegnazione di nuove competenze		ok
Istruttoria proposte deliberazioni Giunta Comunale di competenza	n. proposte	8
Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale di competenza	n. proposte	0
Istruttoria Ordinanze Sindacali di competenza	n. atti	0
Istruttoria Decreti Sindacali di competenza	n. atti	5
Determinazioni di competenza	n. atti	50
Ordinanze di competenza	n. atti	0
Protocollazione atti in partenza	n. atti protocollati	8444
Adempimenti agente contabile	importo complessivo	80.721,82
Impegni di spesa effettuati	n. impegni	8
Accertamenti di entrate effettuati	n. accertamenti	0
Partecipazione e assistenza alle commissioni consiliari/consultive	n. sedute	4
Accertamenti di entrate effettuati	n. accertamenti	0
Partecipazione e assistenza alle commissioni consiliari/consultive	n. sedute	3

SETTORE SERVIZI CULTURALI: Servizi culturali e ricreativi, biblioteca civica, manifestazioni, sport, comunicazione e partecipazione, marketing territoriale

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Responsabile:	IVO MANCINI
Settore/ Centro di responsabilità	SERVIZI CULTURALI
Amministratore di riferimento:	Assessore Politiche di partecipazione e cittadinanza attiva, Assessore Cultura, Biblioteca, Manifestazioni, Associazioni e Sport, Assessore Marketing Territoriale
Valore della posizione organizzativa	€ 9.097,00
Valore indennità di risultato	€ 3.898,98

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Potenziare l'offerta culturale	12%		
2	Valorizzare gli spazi dell'esperienza culturale	13%		
3	Promuovere il volontariato e l'associazionismo	6%		
4	Valorizzare e promuovere lo sport	6%		
5	Ottimizzare la gestione delle strutture sportive e ludiche comunali	13%		
6	Organizzare il cerimoniale e la comunicazione istituzionale	10%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	**1**	**Potenziare l'offerta culturale**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Valorizzazione del sistema culturale e delle manifestazioni attraverso la poliedricità delle sue espressioni. Finalità da conseguire: ripristino delle iniziative a cadenza annuale molto apprezzate in periodo pre pandemico (es. estate marianese, Ville Aperte, eventi natalizi) e promuovere la riscoperta del territorio. Sostenere l'iniziativa "Mariano in fiore" come evento pluriennale di qualificazione del centro cittadino e strumento di promozione del florovivaismo, eccellenza marianese.	
Missione:	5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Obiettivo SeS di riferimento		Le attività e gli spazi culturali
Obiettivo SeO di riferimento		Le manifestazioni quale investimento per la collettività
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza marianese e non	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Programmare i tradizionali eventi che consentano una continuità con l'attività di animazione del tempo libero e mantengano la fidelizzazione degli utenti (ad esempio in sala civica su temi culturali, animazioni, conoscenza del territorio, eventi estivi e natalizi etc.)	**31.12.2025**
Organizzare l'evento "Mariano in fiore" con durata quinquennale	**30/06/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero iniziative proposte alla cittadinanza (non incluse negli indicatori di cui sotto)	Valore assoluto	**40,00%**	**10**		
Numero manifestazioni in Villa Sormani	Valore assoluto	**40,00%**	**20**		
Evento Mariano in fiore	Valore assoluto	**20,00%**	**on**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**2**	**Valorizzare gli spazi dell'esperienza culturale**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Valorizzare gli immobili e e gli spazi comunali ai fini dell'offerta ricreativa e culturale rivolta alla cittadinanza ed all'associazionismo. Definizione di procedura per la gestione del caffè letterario in Villa Sormani, definizione di un calendario annuale di eventi in villa. Al termine dei lavori sull'edificio della biblioteca comunale, riallestimento dei piani con nuovi arredi e patrimonio librario (intervento avviato nell'annualità precedente). Proporre alla cittadinanza serate pubbliche di lettura sui grandi classici della letteratura.			
Missione:	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
Obiettivo SeS di riferimento		Le attività e gli spazi culturali		
Obiettivo SeO di riferimento		Gli spazi per la cultura		
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza ed associazioni sportive, culturali e commerciali			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Avviare il procedimento di concessione d'uso di Villa Sormani al fine di individuare un gestore in convenzione con ETS	30/06/2025
Garantire il servizio di biblioteca, nelle more dello svolgimento lavori ai piani, con punto prestito e reperimento volumi dal magazzino esterno	30/06/2025
Ricollocare le collezioni librarie al 2° e 1° della biblioteca comunale dopo lo svolgimento dei lavori ai piani dell'edificio	30/06/2025
Proporre alla cittadinanza tre serate di lettura pubblica in sala civica dedicate ai grandi classici della letteratura	30/11/2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Concessione d'uso Villa Sormani - Predisposizione atti di gara e affidamento	on/off	30,00%	on		
Lavori ai piani 2^ e 1^ della biblioteca durante i lavori con spostamento collezioni librarie in magazzino esterno	numero libri individuati	25,00%	35000		
Spostamento e ricollocazione collezioni librarie 2^ e 1^ piano - Individuazione libri rientranti, supporto alla progettazione	metri lineari scaffalature	25,00%	1000		
Totale % realizzazione Indicatori					

Obiettivo: titolo	**3**	**Promuovere il volontariato e l'associazionismo**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere le istanze volte al coinvolgimento della cittadinanza in progetti per il bene comune a supporto dell'azione comunale, nonché la tradizionale collaborazione con le associazioni nell'organizzazione eventi sul territorio. Aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni, con quantificazione dei soggetti operanti usl territorio comunale, rinnovo cariche, cambiamenti giuridici. Sostenere l'esperienza del referente di quartiere come momento di collaborazione tra comune cittadino e macchina comunale nella gestione della cosa pubblica, mediante segnalazioni, confronti, attività sul territorio			
Missione:	12	Dirittti sociali, politiche sociali e famiglia		
Obiettivo SeS di riferimento		La partecipazione e l'ascolto dei cittadini		
Obiettivo SeO di riferimento		Promuovere l'adesione dei cittadini all'Albo dei volontari civici e organizzare la partecipazione alle iniziative di volontariato		
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza ed associazioni sportive, culturali e commerciali			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Affari generali			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Procedere all'aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni	30.06.2025
Individuare i referenti di quartiere mediante procedura pubblica	30.06.2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Nr associazioni iscritte	Valore assoluto	50,00%	70		
Nr referenti di quartiere	Valore assoluto	50,00%	4		
			Totale % realizzazione Indicatori		

Obiettivo: titolo	**4**	**Valorizzare e promuovere lo sport**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Agevolare la partecipazione dei cittadini marianesi alle discipline proposte sul territorio e promuovere iniziative volte a far conoscere alla cittadinanza la varietà dell'offerta delle discipline sportive praticabili sul territorio; tutto ciò promuovendo eventi di interesse non solo locale nelle strutture comunali. Stabilizzatasi la situazione post pandemica, quantificazione dei tesserati attivi nelle realtà sportive comunali con il precipuo obiettivo di monitorare nel tempo il numero di tesserati. Organizzare il torneo giovanile calcistico con fini benefici ed anche quale strumento promozionale dello sport e della città stessa.			
Missione:	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
Obiettivo SeS di riferimento		Lo sport		
Obiettivo SeO di riferimento		La collaborazione con le associazioni del territorio per la promozione della cultura dello sport e l'organizzazione di eventi		
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Associazioni sportive e cittadinanza			

Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Supporto grandi eventi sportivi in territorio comunale (es. torneo juniores squadre di serie A in collaborazione con Mariano Calcio)	30.06.2025
Rilevazione dei tesserati residenti ad avvio anno sportivo al fine di quantificare la richiesta di sport da parte della popolazione	30.09.2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero tesserati ad associazioni sportive (mantenimento percentuale rispetto ad anno precedente)	(A t - A t-1) / A t-1 (dove A = NUMERO TESSERATI RESIDENTI	50,00%	0%		
Realizzazione torneo estivo con team di serie A in collaborazione con Mariano Calcio	on/ off	50,00%	si		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**5**	**Ottimizzare la gestione delle strutture sportive e ludiche comunali**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Come segno di ripresa e valorizzazione dell'attività sportiva per i giovani nel periodo post Covid verrà aggiornata la formula della Festa dello sport, quale festa di tutte le associazioni, in collaborazione con le realtà sportive territoriali e promuoverne loro attività culturali e sociali. Verrà portato a conclusione l'iter per l'assegnazione delle sedi sociali presenti negli immobili di proprietà comunale alle numerose realtà associative del territorio.	
Missione:	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Obiettivo SeS di riferimento		Lo sport
Obiettivo SeO di riferimento		La ricognizione e l'efficiente utilizzazione degli spazi per lo sport
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Associazioni sportive e cittadinanza	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Organizzare con il concorso delle realtà territoriali la Festa dello sport e delle associazioni	1.10.2025
Assegnare mediante bando spazi sedi sociali negli immobili comunali alle associazioni	31.03.2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Associazioni e realtà territoriali coinvolte nella Festa dello sport 2024	Valore assoluto	50,00%	30,00		
Stipula convenzioni con le associazioni interessate	Valore assoluto	50,00%	14		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**6**	**Organizzare il cerimoniale e la comunicazione istituzionale**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Redazione del piano di comunicazione dell'ente ad avvio mandato al fine di individuare gli strumenti di informazione dell'ente e regolamentarne metodologie e procedura. Utilizzare l'informatore come veicolo per meglio illustrare l'attività dell'Amministrazione tramite i due numeri semestrali. Garantire le cerimonie pubbliche in occasione delle ricorrenze civiche principali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre e benemerenze) ed in chiusura dei principali cantieri delle OO PP legate al PNRR.	
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza ed informazione
Obiettivo SeO di riferimento		Redazione e realizzazione di uno strumento dedicato alla comunicazione istituzionale ed all'interscambio fra Amministrazione e cittadinanza, garantendo un facile reperimento di informazioni sui servizi e sugli uffici comunali, sia attraverso la versione cartacea sia con quella digitalizzata.
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Istituzioni, Associazioni e cittadinanza	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Segreteria generale	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Redazione piano di comunicazione dell'ente	30.06.2025
Comunicare con la cittadinanza attraverso la distribuzione capillare sul territorio cittadino del periodico "Mariano comunica", con due numer semestrali	31.12.2025
Organizzare cerimonie civiche per ricorrenze civili tradizionali e inaugurazione opere pubbliche PNRR	31.12.2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Incremento cittadini fidelizzati su pagina FB istituzionale (voce "Follower")	(A t - A t-1) / A t-1 (dove A = cittadini fidelizzati)	**15,00%**	**5%**		
Redazione del piano di comunicazione	valore assoluto	**35,00%**	**on**		
N. di informatori comunali pubblicati	valore assoluto	**25,00%**	**2**		
N. cerimonie civiche da organizzare	valore assoluto	**25,00%**	**4**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse umane		
Risorse umane	**Ore Sett**	**Area**
Mancini Ivo (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Abinti Sara	36	Istruttori
Lietti Andrea	36	Istruttori
Curiello Bianca	36	Istruttori
Mascheroni Giampaolo	36	Istruttori
Pozzi Cesare	36	Istruttori
Brunello Maria Susanna	25	Istruttori
Orsenigo Stefano	36	Operatori esperti
Assistente amministrativo (fabbisogno)	*36*	*Istruttore*
Risorse strumentali		**Numero**
Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)		
Computer		10
Stampanti		6
Fotocopiatrici		2
Telefoni		5
Cellulari		2

ATTIVITA'	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Individuazione e scelta dei volumi da acquisire, compilazione di liste tematiche di acquisto, trattamento catalografico e fisico di documenti cartacei	n. acquisti	2114
e non	n. documenti posseduti	82016
Revisione e scarto del patrimonio librario	n. documenti scartati	727
Consultazione, prestito, servizio di reference	n. prestiti effettuati	26153
Gestione prestito interbibliotecario all'interno e all'esterno del Sistema Bibliotecario Brianza Comasca	n. prestiti interbibliotecari	18950
Promozione della biblioteca fra gli alunni delle scuole materne ed elementari con attività di animazione del libro e della lettura	n. eventi realizzati	34
Promozione di documenti per aree tematiche o iniziative	n. attività realizzate	40
Utilizzo postazioni internet da parte degli utenti e computer per la consultazione del catalogo on line	n. accessi	78
Partecipazione alle attività del Sistema Bibliotecario Brianza Comasca	n. attività partecipate	16
Abilitazione CRS a prestito in biblioteca	n. nuovi iscritti	449
Pratiche di prestito nazionale per il bacino di settore	n. libri	2
	n. iscrizioni gestite	3
Gestione Albo associazioni	n. aggiornamenti effettuati	0
	n. richieste di contributo	41
	importo contributi erogati	120485
Erogazione contributi associazioni culturali, sportive e socio assistenziali	n. patrocini concessi per	305
	n. associazioni del territorio	71
Gestione rapporti con associazioni del territorio	n. eventi organizzati dalle	170
Gestione richieste patrocinio	n. patrocini concessi	305
Organizzazione eventi sul territorio	n. eventi/giornate	74
Programmazione attività culturali e rassegne tematiche	n. eventi programmati	22
Gestione delle civiche benemerenze. Assegnazione e organizzazione delle cerimonia di consegna	n. benemerenze attribuite	5
Gestione festività civili ed eventi correlati	n. eventi organizzati	9
Concessione dei beni in dotazione al Comune in occasione di eventi patrocinati	n. richieste evase	280
Gestione rapporti con associazioni sportive del territorio	n. associazioni sportive	28
	n. ore di utilizzo degli impianti sportivi	8230
Predisposizione e monitoraggio del piano di utilizzo degli impianti sportivi per l'utilizzo da parte delle associazioni sportive	n. richieste di utilizzo gestite	34
Organizzazione eventi volti alla promozione dello sport	n. eventi organizzati	1
Gestione attività entrate sportive per utilizzo impianti	Importo incassato	26345,2
Supporto e partecipazione alla commissione istruzione e cultura	n. sedute effettuate	1
	n. sedute effettuate	21
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari	n. pratiche gestite	31
Istruttoria proposte deliberazioni Giunta Comunale di competenza	n. atti	57
Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale di competenza	n. atti	1
Determinazioni di competenza	n. atti	94
Pratiche di competenza Sportello telematiche (Globo)	n. istanze	53

SETTORE SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI: Servizi sociali, istruzione, asilo nido, assistenza sociale, assistenza domiciliare, assistenza educativa	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	EMILIANA CATALDI
Settore/centro di responsabilità	SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI
Amministratore di riferimento:	Assessore Scuola, Istruzione e Formazione e Assessore Servizi Sociali e Politiche Giovanili e Housing Sociale
Valore della posizione organizzativa	€ 11.408,00
Valore indennità di risultato	€ 4.889,20

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Garantire e migliorare l'offerta scolastica come percorso di crescita e di formazione	20%		
2	Garantire e potenziare, a livello di ambito, i servizi per l'emergenza sociale (Servizio Pronto Intervento Sociale)	10%		
3	Promuovere e attivare opportunità di socialità per i minori da tre a tredici anni	10%		
4	Garantire servizi alle persone più fragili a livello sociale e/o economico	10%		
5	Garantire l'assegnazione dei servizi abitativi pubblici e la gestione dell'emergenza abitativa	10%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Garantire il rispetto dei tempi procedimentali per i pagamenti	30%		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	**1**	**Garantire e migliorare l'offerta scolastica come percorso di crescita e di formazione**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il diritto allo studio. Realizzare delle azioni per rendere effettivo il diritto allo studio. Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione e al benessere. Garantire e sviluppare il sistema integrato di educazione e di istruzione per i bambini in età compresa dalla nascita fino ai sei anni, costituito dai servizi educativi per la prima infanzia (nidi) e dalle scuole dell'infanzia, in attuazione del D.lgs. n. 65/2017.	
Missione:	04	Istruzione e diritto allo studio
Obiettivi SeS di riferimento		Scuola di quartiere a S. Ambrogio - Asilo nido - Piano diritto allo studio.
Obiettivi SeO di riferimento		Il sostegno alla progettazione degli Istituti Scolastici per potenziare e ampliare l'offerta formativa - Il sostegno alle famiglie con minori nella fascia 0-6 anni - Trasporto scolastico.
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza - Istituzioni scolastiche	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Analisi statistiche socio-demografiche al fine della realizzazione di una nuova scuola secondaria di primo grado nel quartiere Sant'Ambrogio	**31/12/2025**
Recupero dell'insolvenza nel pagamento dei servizi scolastici refezione scolastica e asilo nido al fine di garantire che la stessa non ecceda la somma complessiva di € 20.000,00	**31/10/2025**
Aumento corse gratuite a beneficio dei plessi - modifiche al nuovo capitolato gara servizio trasporto scolastico	**01/09/2025**
Partecipazione Bando Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste per certificazione mensa biologica	**31/03/2025**
Erogazione a consuntivo dei contributi riconosciuti nell'Ambito del Piano per il diritto allo Studio a.s. 2024/2025 per sostenere la progettualità degli Istituti scolastici sul territorio	**30/09/2025**
Garantire la continuità delle Convenzioni stipulate con le scuole dell'Infanzia Paritarie presenti sul territorio anche per gli aa.ss. 2025/2026-2026/2027-2027/2028 per l'ampliamento dell'offerta formativa minori 3-6 anni	**30/06/2025**
Erogazione quote Fondo 0-6 alle strutture private regolarmente accreditate, al nido comunale e al Coordinamento Pedagogico territoriale per garantire continuità verticale, migliorare ed ampliare l'offerta formativa sul territorio	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Analisi statistiche socio-demografiche al fine della realizzazione di una nuova scuola secondaria di primo grado nel quartiere Sant'Ambrogio	on/off	**5%**	**on**		
Attività finalizzata al recupero dell'insolvenza nel pagamento dei servizi scolastici (refezione scolastica e asilo nido)	insoluti	**30%**	**< € 20.000,00**		
Avvio e conclusione procedura affidamento servizio trasporto scolastico aa.ss. 2025/2026-2026/2027-2027/2028 con previsione di un numero maggiore di corse gratuite	on/off	**25%**	**on**		
Partecipazione Bando Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste per certificazione mensa biologica	on/off	**10%**	**on**		
Erogazione saldo contributo a.s. 2024/2025, stipulazione nuove convenzioni per il prossimo triennio scolastico ed erogazione acconto contributi nelle misure e alle scadenze contrattualmente stabilite	on/off	**15%**	**on**		

Erogazione del Fondo 0-6 annualità 2024 destinate alle strutture private regolarmente accreditate e al nido comunale nonché delle quote destinate al Coordinamento Pedagogico Territoriale	on/off		**15%**	**on**		
					Totale % realizzazione Indicatori	

ok

Obiettivo: titolo	**2**	**Garantire e potenziare, a livello di ambito, i servizi per l'emergenza sociale (Servizio Pronto Intervento Sociale)**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire e potenziare i servizi per l'emergenza sociale attraverso l'attivazione del Servizio di Pronto Intervento Sociale per interventi urgenti rivolti ad ogni area di emergenza sociale (famiglia, minori, anziani, senza dimora, immigrati, donne vittime di violenza, ecc.)			
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Obiettivo SeS di riferimento		Servizi alla persona e solidarietà		
Obiettivo SeO di riferimento		Risposta alla fragilità		
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	famiglia, minori, anziani, senza dimora, immigrati, donne vittime di violenza, ecc.			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				**Scadenza**
Proseguimento attività propedeutiche all'attivazione del servizio	on/off	**100%**	**on**	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Incontri del Goes per la valutazione e aggiornamenti in merito alla progetto	numero di incontri effettualti	**50%**	**5,00**		
Formazione	on/off	**50%**	**on**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**3**	**Promuovere e attivare opportunità di socialità per i minori da tre a tredici anni**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere e attivare opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini e adolescenti.			
Missione:	**12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**			
Esercizi di riferimento	**2025X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	minori tre-undici anni, famiglie			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Gestione del SEP (Servizio Educativo Pomeridiano) scuola primaria e secondaria	**31/12/2025**
Gestione Centro estivo comunale	**30/06/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
% accoglimento domande SEP	N. domande accolte / N. domande presentate	**50%**	**95%**		
% accoglimento domande Centro estivo	N. domande accolte / N. domande presentate	**50%**	**90%**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**4**	**Garantire servizi alle persone più fragili a livello sociale e/o economico**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire l'integrazione sociale di anziani, disabili, inoccupati, soggetti in condizione di povertà e altri soggetti a rischio emarginalità. Promuovere il benessere delle persone anziane.			
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Obiettivi SeS di riferimento		Lavoro - Inclusione sociale - Servizi alla persona e solidarietà - Anziani.		
Obiettivi SeO di riferimento		Lo sviluppo e l'implementazione di strumenti per il contrasto alla povertà per facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro - L'attività di segretariato sociale - Risposta alla fragilità - Potenziamento dell'assistenza alle persone anziane e realizzazione progetto "Invecchiamento attivo" -		
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	disabili, anziani, disoccupati, soggetti in povertà, emarginati			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				**Scadenza**
Servizio Inserimenti Lavorativi - SIL (gestione Tecum)	on/off	**45%**	**on**	**31/12/2025**
Garantire continuità al servizio di trasporto sociale per soggetti fragili	on/off	**45%**	**on**	**31/07/2025**
Programmazione ed attivazione iniziativa "Invecchiamento attivo" articolata nei progetti "Evergreen" e "Ortoterapia"	on/off	**10%**	**on**	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Istruttorie effettuate dal Segretariato Sociale	n. di domande accolte e trasmesse all'azienda territoriale Tecum per l'avviamento al lavoro	**45%**	**5**		
Attivazione e conclusione nuova procedura di affidamento del servizio trasporto sociale	on/off	**45%**	**on**		
Incontri per definizione ed attuazione progetti "Invecchiamento Attivo"	n.incontri	**10%**	**3**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**5**	**Garantire l'assegnazione dei servizi abitativi pubblici e la gestione dell'emergenza abitativa**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire le assegnazioni degli alloggi SAP collegate all'avviso pubblico, gestire le richieste di cambio alloggio, proseguire nella gestione dell'emergenza abitativa. Implementare i progetti di housing sociale.			
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Missione:	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Obiettivo SeS di riferimento		Alloggi comunali		
Obiettivo SeO di riferimento		Bandi alloggi Sap		

Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026 X**	**2027 X**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Richiedenti alloggi pubblici			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Elaborazione e approvazione Avviso Pubblico servizi abitativi pubblici per i Comuni dell'Ambito territoriale di Mariano Comense (comprendente i Comuni di Arosio, Cabiate, Carugo, Inverigo, Lurago d'Erba)	**31/12/2025**
Gestione dell'emergenza abitativa anche in collaborazione con le associazioni del Terzo Settore	**31/12/2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
apertura avviso pubblico per l'assegnazione di unità abitative destinate a servizi abitativi pubblici per l'ambito territoriale di Mariano Comense	valore assoluto	**50%**	**1**		
n. interventi per disagio/emergenza abitativa	valore assoluto	**50%**	**5**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse Umane

Dipendenti	**Ore Sett**	**Area**
Cataldi Emiliana (E.Q)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Fazio Monica	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Corbo Elena	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Frassoni Chiara	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Sicignano Raffaella	25 p.t.	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Croci Anna Paola	25 p.t.	Istruttori
Tufano Elisabetta	36	Istruttori
Jacopetti Daniela	36	Istruttori
Zecchino Francesco	36	Istruttori
Castelnuovo Giuliana (non in servizio)	36	Istruttori
Assistente amministrativo (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*
Assistente amministrativo (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*

Risorse strumentali	**Numero**
Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	14
Stampanti	4
Fotocopiatrici	2
Telefoni	14
Cellulari	1
Automezzi	
Autovettura	1
Autovetture sponsorizzate	2

ATTIVITA' (Servizi sociali)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Servizio assistenza domiciliare anziani	n utenti gestiti	85
	n pasti erogati	17602
Servizio pasti anziani	n domande gestite	22
Trasporto ed accompagnamento anziani	n. utenti trasportati	10
	n. trasporti continuativi	7294
Trasporti ed accompagnamento utenti diversi	n. trasporti non continuativi	70
Telesoccorso	n utenti gestiti	3
	n utenti gestiti e seguiti per inserimento	6
Ricoveri in istituto anziani	n. integrazioni rette	15
	n utenti gestiti e seguiti per inserimento	1
Centro diurno integrato anziani	n. integrazioni rette	1
	n utenti	176
Assistenza scolastica disabili	n. ore	43087
	n ore ass. domiciliare	2941
	n ore ass. educativa	1437,5
	n utenti ass. educativa	19
Assistenza domiciliare disabili	n utenti ass. domiciliare	18
	n. utenti trasportati	39
Servizi di trasporto disabili	n. domande gestite	39
Inserimenti disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	n. di ricoveri effettuati	5
Sostegno educativo pomeridiano (S.E.P.) doposcuola	n. utenti frequentanti	87
Centro ricreativo diurno estivo	n. utenti ammessi alla frequenza	119
Rapporti con servizio tutela minori	n. casi gestiti	119
	n. assegnazioni	9
ALER	n richieste cambio alloggi	2
	n. decadenze	0
	gestione bando	SI
Interventi assistenziali per emergenze abitative	n. interventi effettuati	9
	n domande istruite	2
Misure a sostegno della locazione	n. bandi gestiti	1
Bonus energia per disagio fisico	n. utenti gestiti in convenzione con i CAF	3
Barriere architettoniche	n. domande gestite	4
Assegni nucleo e maternità	n. pratiche gestite	25
Segretariato sociale specialistico	n. casi gestiti	
Convenzioni con i CAAF	n. convenzioni gestite	4
Attività legate alla partecipazione alla rete antiviolenza	n. attività effettuate	
	convenzioni/accordi gestiti	4

Rapporti con terzo settore	n. contatti con associazioni	5
Attività di supporto alla commissione servizi sociali	n. sedute commissione	11
Statistiche	n. statistiche effettuate	10
Rapporti con azienda consortile “Tecum” per tutte le attività gestite mediante contratto di servizio in riferimento agli ambiti, anziani, disabili e minori.	n. casi gestiti	543
	n commissioni tecniche effettuate	9
INPS banca dati prestazioni sociali agevolate (SIUSS)	inserimento dati psa	88
Fatture e note di pagamento liquidate	n.	327

ATTIVITA’ (istruzione, asilo nido)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Gestione Piano diritto allo studio	rispetto dei termini per la predisposizione del piano	SI
	importo contributi erogati agli istituti scolastici	€ 108.118,00
Gestione servizio trasporto scolastico e relativa assistenza.	N domande gestite	52
	n utenti trasportati	48
	importi gestiti/riscossi	€ 10.390,00
	n. fatture liquidate	10
Gestione servizio mensa	n. domande gestite	1322
	n. pasti erogati	196317
	n. diete speciali gestite	233
	n. sospensioni/interruzioni gestite	3
	n. assegnazioni tariffa	1806
	n. richieste sollecito pagamento	433
	n. fatture liquidate	36
Gestione attività a supporto commissione mensa	n. sedute commissione	1
	n. segnalazioni commissione gestite	8
Convenzioni con Direzioni scolastiche e Centro EDA Cantù per attivazioni corsi	n convenzioni stipulate per EDA	1
	n. utenti	89
	n. corsi gestiti	2
Gestione convenzione scuole materne private	importi erogati	€ 62.750,00
Gestione attività natatorie presso le scuole	n. utenti frequentanti i corsi di nuoto	272
	n. trasporti effettuati	94
Predisposizione Borse di Studio Ex “asilo Garibaldi” per alunni meritevoli	n beneficiari	18
	n. comunicazioni scuole gestite	20
	comunicazioni genitori	51
Gestione pagamenti cedole librarie	fatture liquidate	39
	comunicazioni cartolibrerie	150
Gestione Asilo nido comunale “Magnolia”	n. bambini inseriti	27
	n. bambini frequentanti	48
	n. domande di iscrizione pervenute	62
	n. avvisi di pagamento	11
	n. fatture liquidate	11
Statistiche	n. statistiche effettuate	6
Supporto e partecipazione alla commissione istruzione e cultura	n. sedute effettuate	3
Verifiche obbligo scolastico	n. verifiche effettuate	41
Gestione acquisti arredi istituzioni scolastiche	n. richieste gestite	2
	n. plessi, n. pezzi, n. articoli, importo	n. 6 plessi, n. 55 pezzi, n. 16 articoli, € 15.805,08
Gestione rapporti con le direzioni didattiche del territorio	n. contatti gestiti	507

SETTORE SUE E SUAP: Urbanistica, edilizia privata, Suap, commercio, occupazione spazi e aree pubbliche	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	BARRECA ANTONIO
Settore/ Centro di responsabilità	SUE e SUAP
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessore Commercio e Attività Produttive, Marketing Territoriale, Assessore mobilità urbana e trasporti
Valore della posizione organizzativa	€ 12.322,00
Valore indennità di risultato	€ 5.281,16

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Dotare la città dgeli strumenti di painificazione e di programamzione urbanistica che consentano uno sviluppo ssostenibile del territorio	30%		
2	Semplificare i rapporti tra cittadini e amministrazione comuanle attraverso il miglioramneto dello "Sportello telematico digitale"	10%		
3	Ottimizzare il servizio SUAP	10%		
4	Supportare le attività economiche del territorio dei Comuni associati	10%		
com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione		
Obiettivo: titolo	1	**Dotare la città dgeli strumenti di painificazione e di programamzione urbanistica che consentano uno sviluppo ssostenibile del territorio**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Portare a compimento la variante al PGT avviata nel corso del 2024, avviare le procedure di approvazione degli aggiornamenti agli strumenti urbanistici correlati al PGT completando il percorso di approvazione di quelli già avviati			
Missione:	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Obiettivo SeS di riferimento		Aggiornamento degli strumenti urbanistici		
Obiettivo SeO di riferimento		Il nuovo Piano di governo del territorio		
Esercizi di riferimento	2025X	2026X	2027	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, professionisti e imprese			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Completare l'acquisizione delle segnalazioni e contributi all'eleborazione della variante al PGT	01.02.2025
Espletare il percorso di verifica di esclusione dalla VAS e avviare il ciclo di confronti con la commissione consiliare territorio	01.04.2025
Sottoporre la documentazione elaborata all'adozione del Consiglio comunale	01.05.2025
Effettuare l'istruttoria delle eevntuali segnalazioni che dovessero pervenire e sottoporre le controdeduzioni elaborate all'approvazione del Consiglio comunale	01.07.0225
Espletare il processo di adeguamento informatico che consente la pubblicazione e l'efficacia della variante	01.09.2025
Apportare modifiche al regolamento edilizio ed espletare la procedura che porterà all'approvazione dello stesso	31.12.2025
Completare il percorso di approvazione della variante al Piano cimiteriale verificando al suo interno la realizzabilità di un tempio crematorio	31.12.2025
Completare la procedura per dotare l'Amministrazione comunale di uno studio trasportistico finalizzato alla valutazione degli effetti indotti dai sottopassi ferroviari	01.03.2026
Avviare il procediemtno per l'aggiornamento del Piano di zonizzazione acustica al nuovo PGT approvato	31.12.2026
Avviare il procedimento per l'aggiornamento del reticolo idrico minore e del regolamento di Polizia idraulica alle norme "P.A.I.-piano essetto idrogeologico" e del "P.G.R.A.- piano gestione rischio alluvioni" sopravvenute	31.12.2026
Avviare il procediemnto per la redazione dello studio comunale di "Gestione del rischio idraulico" recependo lo stesso nel PGT entro il 31.12.2025	31.12.2026

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Adottare la variante al PGT	rispetto dei tempi	30,00%	01.05.2025		

Pubblicare la variante al PGT	rispetto dei tempi	**70,00%**	**1.10.2025**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**2**	**Semplificare i rapporti tra cittadini e amministrazione comuanle attraverso il miglioramneto dello "Sportello telematico digitale"**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Proseguire con l'implementazione del processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative in materia urbanistica ed edilizia, migliorando l'efficacia e la trasparenza dei procedimenti mantenendo il livello di efficienza raggiunto			
Missione:	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Obiettivo SeS di riferimento		I sistemi informativi		
Obiettivo SeO di riferimento		Sviluppo dello sportello telematico comunale per l'invio/gestione delle istanze edilizie		
Esercizi di riferimento	**2025x**	**2026x**	**2027x**	
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, professionisti e imprese			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Information Tecnology - Settore Economico Finanziario			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
monitorare la procedure informatizzate adottate al fine di eliminare la criticità segnalate da cittadini e operatori del settore	01.07.2025
migliorare la qualità dei procedimenti informatici affinchè divengano dei veri strumenti di semplificazione per cittadini, utenti ed uffici	31.12.2027

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso % (non obbligatorio)**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Numero di giornate di formazione e configurazione dei softwere effettuate	numero di incontri	**33,00%**	**5**		
Supportare il cittadino "non digitalizzato" nella compilazione delle istanze on-line	numero di istanze "supportate"	**33,00%**	**15**		
ridurre il numero di lamentele	rispetto dei tempi	**33,00%**	**20**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**3**	**Ottimizzare il servizio SUAP**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Proseguire con l'implementazione del processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, migliorando l'efficacia e la trasparenza dei procedimenti mantenendo il livello di efficienza raggiunto al fine di fornire supporto alle imprese per incentivare lo sviluppo economico del territorio			
Missione:	14	Sviluppo economico e competività		
Obiettivo SeS di riferimento		Il sostegno agli imprenditori		
Obiettivo SeO di riferimento		Lo "sportello imprenditori"		
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026x**	**2027x**	
Tipologia:	**Gestionale** x	**Esecutivo/attività** □		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, imprenditori			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Migliorare il processo di gestione digitalizzata delle istante che afferiscono al suap associato	**31.12.2025**
Rendere interoperabile il portale "Impresa in un giorno", il nuovo "sportello telematico digitale" ed il gestionale delle pratiche edilizie "Maggioli" già in suo agli uffici	**31.12.2025**
Migliorare la collaborazione con i comuni associati al fine di conseguire un utilizzo condiviso del portale "impresa in un giorno", definire le varie fasi del procedimento da gestire in forma associata, nonchè chiarire competenze e responsabilità	**31.12.2027**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Supportare il cittadino "non digitalizzato" nella compilazione delle istanze on-line	valore assoluto	**50,00%**	**20**		
Fornire assistenza alle imprese/tecnici che intendono avviare, modificare, cessare un'attività all'interno del terriorio dei comuni associati di Mariano Comense, Figino Serenza, Novedrate, Carugo,Inverigo	numero di incontri con imprese e tecnici	**50,00%**	**200**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**4**	**Supportare le attività economiche del territorio dei Comuni associati**			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Fornire assistenza alle imprese del territorio per gli aspetti amministrativi di competenza del suap				
Missione:	14	Sviluppo Economico e Competività			
Obiettivo SeS di riferimento		Favorire l'insediamento di nuove attività produttive			
Obiettivo SeO di riferimento		"Apro a Mariano Comense"			
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026x**	**2027x**		
Tipologia:	**Gestionale** x		**Esecutivo/attività** □		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, professionisti e imprese				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Assistere imprese e tecnici che operano all'interno dei territori comunali dei comuni facenti parte del SUAP associato di Carugo, Novedrate, Inverigo, Figino Serenza e Inverigo nelle procedure che portano all'avvio, modifica e cessione di attività economiche	**31.12.2027**
Assistere le amministrazione comunali che fanno parte del distretto del commercio "Brianza Green", Carugo, Novedrate, Inverigo, Figino Serenza e Carimate nell'attività di gestione del distretto stesso	**31.12.2027**
Supportare l'amministrazione comunale di Mariano Comense nelle valutazioni inerenti l'apertura della nuova sede farmaceutica (n. 8)	**30.06.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Espletare gli atti necessari affinchè si possa procedere all'assegnazione in concessione del servizio di farmacia comunale ALL'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI FARMACIA COMUNALE	rispetto dei tempi	**100,00%**	**31.07.2025**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse Umane

Dipendenti	**Ore Sett**	**Area**
Barreca Antonio (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
D'Ippoliti Antonella (in assegnazione parziale)	24	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Ottolini Luca	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Benelli Sonia	30 p.t.	Istruttori
Formenti Martina	36	Istruttori
Radice Raffaella	25 p.t.	Istruttori
Sirtori Laura	36	Istruttori
Raso Giulia	36	Istruttori
Franco Federico	36	Operatori Esperti
Elia Monica Tempo determinato	36	Operatori Esperti
Istruttore tecnico (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*
Istruttore tecnico (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*

Risorse strumentali	**Numero**
Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	14
Stampanti	4
Telefoni	8
Cellulari	1

ATTIVITA' (urbanistica ed edilizia privata, occupazione spazi ed aree pubbliche)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Gestione dei piani urbanistici di iniziativa pubblica – vas	n. pratiche	-
Gestione dei piani urbanistici di iniziativa privata	n. pratiche	-
Convenzioni urbanistiche	n. convenzioni predisposte	3
Gestione della trasformazione del diritto di superficie in proprietà	n. pratiche gestite	17
Toponomastica	n. intestazioni vie effettuate	1
	n. pratiche di attribuzione n.	11
	n. richieste di passi carrai	7
	n. richieste di autorizzazione all'installazione di specchi	4
Rilascio di permessi di costruire	n permessi rilasciati	42
Gestione abitabilità/agibilità in ambito residenziale e non	n certificati presentati	77
Condono edilizio	n condoni edilizi istruiti	7
Rilascio certificati	n certificati di destinazione	105
	n. certificati alloggiativi	70
	n. certificati vari rilasciati	5
Controllo attività edilizia	n. sopralluoghi effettuati	20
Attestazione dei frazionamenti	n frazionamenti depositati	18
Gestione commissione paesaggio	n. sedute commissione	18
Deposito cementi armati	n. depositi gestiti	39

Concessioni idrauliche/nulla osta idraulici	n. concessioni/nulla osta	2
Rimborso oneri di urbanizzazione	importi rimborsati	0
Comunicazione opere di manutenzione ordinaria	n. comunicazioni gestite	27
Comunicazione cambio d'uso senza opere	n. comunicazioni gestite	17
Comunicazione Inizio lavori Asseverata (C.I.A.)	n. comunicazioni gestite	225
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	n. premessi istruiti	261
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	n. segnalazioni gestite	-
Autorizzazione Paesaggistica	n. pratiche gestite per autorizzazione ordinaria	6
	n. pratiche gestite per autorizzazione semplificata	12
Accertamento di Compatibilità Paesaggistica	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione Pubblicitarie (Insegne, Cartelli etc.)	n. pratiche gestite	37
Autorizzazione installazione tende parasole su esercizi commerciali	n. pratiche gestite	-
Autorizzazione abbattimento alberature d'alto fusto	n. pratiche gestite	23
Parere attraversamento territorio comunale ENEL/utility	n. pratiche gestite	-
Gestione pareri preventivi	n. pratiche gestite	7
Gestione proroghe	n. pratiche gestite	35
Comunicazioni variazioni progettista, D.L. e imprese esecutrici	n. pratiche istruite	7
Gestione volture	n. pratiche istruite	7
Occupazione suolo pubblico ed eventuali provvedimenti di viabilità	n. autorizzazioni rilasciate	150
Vigilanza impianti termici (ordinanze / diffide alla sistemazione)	n. pratiche gestite	75
Verifica e dichiarazione antigienicità alloggi	n. pratiche gestite	-
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari.	n. sedute effettuate	21

ATTIVITA' (SUAP e commercio)	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Rilascio concessioni/autorizzazione commercio suolo pubblico commerciali	n. concessioni/autorizzazioni	11
Gestione pratiche ascensori	n. pratiche gestite	12
Gestione consulta dei sindaci e comitato tecnico del suap	n. sedute effettuate	-
S.C.I.A. per avvio, modifiche o cessioni di attività economiche di diversa tipologia	n. complessivo di pratiche	457
S.C.I.A. per noleggio senza conducente	n. pratiche gestite	3
S.C.I.A. per somministrazione alimenti e bevande (Mariano e comuni associato)	n. pratiche gestite	38
S.C.I.A. per autorimessa	n. pratiche gestite	2
S.C.I.A. per circoli privati affiliati e non	n. pratiche gestite	-
Autorizzazione per noleggio con conducente	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione esercizio attività di servizio taxi	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione pubblici esercizi	n. pratiche gestite	9
Autorizzazione esercizio impresa funebre	n. pratiche gestite	-
Autorizzazione Media Struttura	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione distributori carburanti uso pubblico	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione distributori carburanti uso privato	n. pratiche gestite	-
Autorizzazione e Concessione occupazione suolo per commercio su aree pubbliche (Fiera)	n. pratiche gestite	28
S.C.I.A. per sub-ingresso commercio su aree pubbliche (Mercato)	n. pratiche gestite	11
Gestione della graduatoria di spunta (Mercato)	n. pratiche gestite	-
Svolgimento mercato straordinario	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	n. pratiche gestite	3
Comunicazione vendite di liquidazione	n. pratiche gestite	-
Comunicazione svolgimento manifestazioni di sorte locale	n. pratiche gestite	3
S.C.I.A. per somministrazione alimenti e bevande in manifestazione temporanea (notifica igienico-sanitaria)	n. pratiche gestite	4
Autorizzazione istruttore di tiro	n. pratiche gestite	-
Richiesta di rilascio matricola ascensori	n. pratiche gestite	10
Ordinanza di fermo ascensori	n. pratiche gestite	-
Provvedimenti sanzionatori relativi ad attività commerciali/produttive	n. pratiche gestite	-
Vidimazione registri	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.)	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	n. pratiche gestite	22
Autorizzazione in via generale emissioni in atmosf.	n. pratiche gestite	55
Autorizzazione in via generale scarico acque	n. pratiche gestite	9
Autorizzazione in via generale gestioni rifiuti	n. pratiche gestite	-
Comunicazioni inquinamento scarsamente rilevante per emissioni e rifiuti	n. pratiche gestite	1
Proroghe Permessi di Costruire / D.I.A. inizio e fine lavori	n. pratiche gestite	3
Comunicazioni variazioni progettista, D.L. e imprese esecutrici	n. pratiche gestite	3
Volture Permessi di Costruire D.I.A. etc.	n. pratiche gestite	5
Richiesta di deroghe igienico-sanitarie	n. pratiche gestite	-
Richiesta acquisizione parere parco	n. pratiche gestite	3
S.C.I.A. per Vigili del Fuoco	n. pratiche gestite	28
Valutazione progetto per Vigili del Fuoco	n. pratiche gestite	31
Richiesta Certificato Prevenzione Incendi e relativi rinnovi	n. pratiche gestite	27
Gestione Stazioni Radio Base	n. pratiche gestite	6
Comunicazione opere di manutenzione ordinaria	n. pratiche gestite	2
Comunicazione cambio d'uso senza opere	n. pratiche gestite	2
Comunicazione Inizio lavori Asseverata (C.I.A.)	n. pratiche gestite	25
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	n. pratiche gestite	34
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	n. pratiche gestite	0
Permessi di Costruire	n. pratiche gestite	9
Permessi di Costruire in Sanatoria	n. pratiche gestite	2
Varianti di sportello attività produttive	n. pratiche gestite	-
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari.	n. sedute effettuate	1
	n. pratiche gestite	-

SETTORE TERRITORIO: Lavori pubblici, patrimonio, ecologia, servizi cimiteriali

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Responsabile:	MARCO CORBETTA
Settore/ centro di responsabilità	TERRITORIO
Amministratore di riferimento:	**Assessore Lavori Pubblici e patrimonio comunale, Assessore Ambiente ed Ecologia, Sostenibilità ed Energie Rinnovabili e Mobilità urbana e trasporti**
Valore della posizione organizzativa	€ 13.670,00
Valore indennità di risultato	€ 5.858,79

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Creazione Comunità Energetica Rinnovabile	10%		
2	Collaudo finale della discarica	10%		
3	Realizzare con tempestività i lavori pubblici programmati	30%		
4	Gestione servizi cimiteriali	10%		
com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	1	**Creazione Comunità Energetica Rinnovabile**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Creazione di Comunità Energetica Rinnovabile che porti alla produzione diffusa di energia da fonti rinnovabili locali e il suo autoconsumo, in sinergica con le iniziative sul tema di Regione Lombardia.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		La gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo SeO di riferimento		La gestione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale.
Obiettivo SeO di riferimento		La gestione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale.
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Giunta, Consiglio Comunale, Cittadinanza	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
partecipazione bando Regione Lombardia II fase	**scadenza prevista dal bando regionale**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
partecipazione bando Regione Lombardia II fase bis	Valore assoluto	**100,00%**	**1,00**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse umane	Ore Sett	Categoria	Tempo lavorato%

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	2	**Collaudo finale della discarica**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Porre in essere tutte le azioni/attività necessarie per la completa attuazione del contratto e quindi giungere al termine dei conferimenti ed al collaudo	
Missione:	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo SeS di riferimento		Chiusura della discarica di Cascina Settuzzi e avvio della fase di post gestione operativa
Obiettivo SeO di riferimento		La chisura della discarica di Cascina Settuzzi
Esercizi di riferimento	**2025X**	**2026** **2027**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Cittadini	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Costante monitoraggio dell'attuazione del contratto	**31.12.2025**
Dichiarazione pubblica utilità, nomina del Promotore e inserimento nella programmazione	**31.03.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto dei tempi indicati per l'avvio dell'attività di valutazione della proposta	penalità -0,1% per GdR	**50,00%**	**0**		
Rendiconti di gestione approvati (fase di monitoraggio)	Valore assoluto	**50,00%**	**3**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

	Cod	Descrizione
Obiettivo: titolo	3	**Realizzare con tempestività i lavori pubblici programmati**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Dare attuazione al programma triennale - elenco annuale 2025 come da immobili riportati nella tabella fasi.	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		La gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo SeO di riferimento		La gestione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale

Missione:	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Obiettivo SeS di riferimento		Le attività egli spazi culturali			
Obiettivo SeO di riferimento		Gli spazi per la cultura			
Missione:	10	Trasporti e diritto alla mobilità			
Obiettivo SeS di riferimento		Il potenziamento della rete ciclopedonale			
Obiettivo SeO di riferimento		Potenziamento, sviluppo e manutenzione della rete ciclopedonale			
Esercizi di riferimento	**2025 X**	**2026**	**2027**		
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Affari Generali (per l'appalto)				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
riqualificazione e manutenzione straordinaria strade 2025: approvazione della progettazione esecutiva	30.06.2025 (con messa a disposizioone del finanziamento almeno 90 gg prima)
riqualificazione e manutenzione straordinaria strade 2025: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori	30.09.2025 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)
rifacimento ponte di via Matteotti su torrente Terrò: approvazione della progettazione esecutiva	30.09.2025
rifacimento ponte di via Matteotti su torrente Terrò: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori	31.12.2025 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)
realizzazione parcheggio e parco viale cimitero perticato: approvazione progettazione esecutiva	30.09.2025 (con messa a disposizioone del finanziamento almeno 90 gg prima)
realizzazione parcheggio e parco viale cimitero perticato: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori	31.12.2025 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)
miglioramento efficienza energetica municipio II lotto: approvazione progettazione esecutiva	30.06.2025
miglioramento efficienza energetica municipio II lotto: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori	30.09.2025 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)

1,5

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
rispetto dei tempi indicati nella tabella fasi	penalità -0,1% per GdR	**50,00%**	**0**		
riqualificazione e manutenzione straordinaria strade 2025: 3.000,00 mq di strada sulle quali si è intervenuti nel rifacimento della pavimentazione	tratto di strada realizzato/tratto di strada programmato	**50,00%**	**100%**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	4	**Gestione servizi cimiteriali**
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il 01.10.2024 ha preso avvio il contratto di concessione dei servizi servizi cimiteriali mediante finanza di progetto. Dall'avvio del contratto e per i prossimi 15 anni, dovrà essere gestito il contratto. In particolare nei primi anni si concentrano la maggior parte degli investimenti. Dovrà essere monitorato e verificato il corretto adempimento degli obblighi contrattuali.	
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		La gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo SeO di riferimento		La gestione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale
Esercizi di riferimento	**2024X**	**2025X**	**2026**
Tipologia:	**Gestionale** X	**Esecutivo/attività** □
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	**Scadenza**
Avvio dei lavori delle opere accessorie	**30.06.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
rispetto dei tempi indicati per l'avvio dei lavori delle opere accessorie	penalità -0,1% per GdR	**100,00%**	**0**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse umane

Dipendenti	Ore Sett	**Area**
Corbetta Marco (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Curtoni Marco	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Corbetta Elisabetta	30	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Buccino Fabio	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Besana Marco	36	Istruttori
Colombo Cinzia	36	Istruttori
Ghezzi Enrica	36	Istruttori
Colombo Emanuela	p.t. 27	Opertaori esperti
Corti Maria Cecilia	36	Opertaori esperti
Zangari Emanuele	36	Opertaori esperti
Istruttore tecnico(fabbisogno)	*36*	*Istruttori*
Istruttore tecnico(fabbisogno)	*36*	*Istruttori*
Assistente amministrativo (fabbisogno)	*36*	*Istruttori*

Risorse strumentali	**Numero**
Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	12
Stampanti	4
Plotter di rete	1
Telefoni	8
Cellulari	2
Automezzi	
Autovettura	1

ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024
Programmazione Lavori Pubblici - Approvazione	rispetto dei termini	si
Patrimonio pubblico piano di alienazione	rispetto dei termini	si
Studi di fattibilità e progetti preliminari	n. studi/ progetti effettuati	9
Progettazione definitiva ed esecutiva	n. progetti effettuati	11
Direzione lavori e contabilità	n. provvedimenti effettuati	1
Discarica – Gestione del contratto di concessione	n. rendiconti gestiti	3
Ordinanze e altri provvedimenti prescrittivi/sanzionatori	n. istanze gestite	35
Bonifiche ambientali	n. istante gestite	1
Gestione orti comunali	n. istante gestite	30
Gestione contratti manutentori patrimonio comunale	importi gestiti	€ 1.468.945,41
Gestione contratti per gli immobili	n. pratiche gestite	43
Gestione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale	n. pratiche gestite	7
Gestione contratto di servizo con Service 24	importi gestiti	€ 2.336.506,80
	n. concessioni	165
	concessioni: importi gestiti	€ 324.160,60
Gestione attività servizi cimiteriali	servizio lampade votive: importi gestiti	€ 492,00
Attestazione zone metanizzate	n. attestazioni rilasciate	7
Gestione rapporto convenzionale canile comunale	importi gestiti	€ 63.900,00
	n. interventi di riqualificazione/manutenzione	38
Rapporti con ALER: gestione convenzione per manutenzione immobili patrimonio ERP	importi gestiti	€ 71.101,19
Banche dati	n. rilevazioni/comunicazioni effettuate	224 regis+120 osservatorio + 64bdap
	n. sedute effettuate	21
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari	n. pratiche gestite	115
Gestione esposti, segnalazioni	n. pratiche gestite	15
	n. interventi effettuati	1
Raccolta dati, conoscenza delle consistenze delle proprietà immobiliari e accatastamenti, gestione banche dati patrimonio immobiliare	n. variazioni effettuate	1

SETTORE SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE: Corpo di polizia locale, protezione civile	
SCHEDA OBIETTIVI 2025	
Responsabile:	MELLERATO MARCO
Settore/ centro di responsabilità	SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessore mobilità urbana e trasporti, Assessore Ambiente ed Ecologia
Valore della posizione organizzativa	€ 11.552,00
Valore indennità di risultato	€ 4.951,09

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Efficientare i servizi di Polizia Locale e di Protezione Civile	26%		
2	Collaborazione tra le Polizie Locali di Cantù, di Erba, Polizia Provinciale di Como e di Mariano Comense	12%		
3	Potenziamento videosorveglianza	11%		
4	Favorire comportamenti virtusoi dei cittadini	11%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		
			VALUTAZIONE FINALE	

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione			
Obiettivo: titolo	**1**	**Efficientare i servizi di Polizia Locale e di Protezione Civile**			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Formazione e inserimento al ruolo dei nuovi Ufficiali e Agenti. Implementazione dei servizi "Vigile di Quartiere" anche nella frazione di Perticato, incremento dei controlli di Polizia Stradale e attuazione dei servizi serali in "terzo turno". Predisposizione atti e procedure per la gestione / acquisto beni Protezione Civile. Effettuazione prova di emergenza comunale cosi come previsto da piano emergenza comunale.				
Missione:	11	Soccorso civile			
Obiettivo SeS di riferimento					
Obiettivo SeO di riferimento					
Esercizi di riferimento	**2025x**	**2026**	**2027**		
Tipologia:	**Gestionale** □X		**Esecutivo/attività** □		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, Protezione civile				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Implementazione servizi "Vigile di Quartiere".	**31.12.2025**
Attività di formazione nuovi Ufficiali e Agenti di Polizia Locale	**31.12.2025**
Incremento dei controlli di Polizia Stradale	**31.12.2025**
Effettuazione servizi serali in terzo turno	**31.12.2025**
Predisposizione atti acquisto beni Protezione Civile	**31.12.2025**
Effettuazione prova di emergenza comunale cosi come previsto da piano emergenza comunale	**31.12.2025**

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero giornate effettuate "Vigile di Quartiere"	Numero girnate lavorative / numero servizi "Vigile Quartiere"	**15,00%**	**20%**		
Formazione nuovi Ufficiali e Agenti	on/off	**5,00%**	**40**		
Incremento controlli Polizia Stradale	Numero controlli Polizia Stradale / numero controlli "varchi lettura targhe"	**30,00%**	**20%**		
Effettuazione servizi serali in ordinario e straordinario	on/off	**25,00%**	**20**		
Predisposizione atti per aquisto dei beni neccessrai per il funzionamento del servizio di Protezione Civile.	on/off	**5,00%**	**1**		
Effettuazione prova di emergenza comunale cosi come previsto da piano emergenza comunale	on/off	**20,00%**	**1**		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**2**	**Collaborazione tra la Polizia Provinciale di Como, Polizia Locale di Cantù, Erba e quella di Mariano Comense**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di condividere le varie professionalità, fornendo così ai cittadini dei servizi sempre più elevati, nel corso dell'anno 2025 si programmeranno dei servizi svolti sia in orario diurno, sia in orario serale/notturno, effettuati in forma congiunta con personale della Polizia Locale di Cantù, Erba e della Polizia Provinciale di Como.			
Missione:	03	Ordine pubblico e sicurezza		
Obiettivo SeS di riferimento		Sicurezza e Polizia Locale		
Obiettivo SeO di riferimento				
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza			

Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Servizi svolti congiuntamente con la Polizia Locale di Cantù, Erba e Polizia Provinciale di Como	31.12.2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Servizi svolti con la Polizia Locale di Cantù, Erba e Polizia Provinciale di Como.	numero servizi svolti	100,00%	5		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**3**	**Potenziamento videosorveglianza**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Esecuzione a seguito di bando regionale che prevede il finanziamento di impianti di videosorveglianza. nell'istallazione di nuove telecamere all'interno del parco di Villa Sormani.			
Missione:	03	Ordine pubblico e sicurezza		
Obiettivo SeS di riferimento		Sicurezza e Polizia Locale		
Obiettivo SeO di riferimento		Il potenziamento della dotazione strumentale del comando di Polizia Locale		
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** □X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
istallazione di nuove telecamere all'interno del parco di Villa Sormani.	31/12/2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione progetto	on/of	100,00%	1		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Obiettivo: titolo	**4**	**Favorire comportamenti virtusoi dei cittadini**		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'anno 2025 la Polizia Locale si proseguirà con la vigilanza in tema di abbandono di rifiuti al fine arginare quei fenomeni di malcostume che minano il decoro della Città. Il Comando per l'anno 2025 svolgerà dei corsi di educazione stradale presso alcuni plessi scolastici, dove, oltre alle norme che riguardano il comportamento dei piccoli utenti della strada sensibilizzerà gli alunni sulle "basilari" norme di comportamento inserite all'interno del Regolamento di Polizia Urbana. Il Comando moniterà inoltre le occupazioni del suolo pubblico sia dei pubblici esercizi, sia per attività edili o di altra natura per verificare l'esatta corrispondenza alle autorizzazioni rilasciate.			
Missione:	03	Ordine pubblico e sicurezza		
Obiettivo SeS di riferimento		La promozione della legalità per una comunità informata		
Obiettivo SeO di riferimento		L'educazione stradale delle scuole e l'opuscolo dei comportamenti virtuosi		
Missione:	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Obiettivo SeS di riferimento		Una gestione dei rifiuti più effieciente e attenta all'ambiente		
Obiettivo SeO di riferimento		Il contrasto all'abbandono dei rifiuti per una città più vivibile		
Esercizi di riferimento	**2025 x**	**2026**	**2027**	
Tipologia:	**Gestionale** □X		**Esecutivo/attività** □	
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Controlli mirati con Service 24	31.12.2025
Educazione stradale / civica c/o plessi scolastici	31.12.2025
Verifica occupazioni suolo pubblico	31.12.2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero controlli con Service 24	valore assoluto	40,00%	30		
Ore dedicate educazione stradale /civica	valore assoluto	20,00%	10		
Verifica occupazioni suolo pubblico	valore assoluto	40,00%	20		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Sensibilizzazione nella fruizione della sosta zzo di vetture elettriche/ibride nei parcheggi a pagamento	Valore assoluto	100,00%	1		
				Totale % realizzazione Indicatori	

Risorse umane		
Dipendenti	**Ore Sett**	Area
Mellerato Marco (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Perrini Maurizio	35	Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Cuppari Gisella	35	Istruttori
Degli Schiavi Stefano	35	Istruttori
Falcone Angela Sabrina	35	Istruttori
Ghezzi Christian	35	Istruttori
Ronconi Paolo	35	Istruttori
Valcamonici Cinzia	18 p.t.	Istruttori
Cozzolino Antonio Maria	35	Istruttori
Gargiulo Anna	35	Istruttori
Candaten Claudio	35	Istruttori
Lonardo Sara	35	Istruttori
Ballarati Giorgio	35	Istruttori
Tomei Marika Maria	36	Operatori Esperti
Agente di Polizia Locale (fabbisogno)	*35*	*Istruttori*
Agente di Polizia Locale (fabbisogno)	*35*	*Istruttori*
Agente di Polizia Locale (fabbisogno)	*35*	*Istruttori*
Funzionari ed Elevate Qualificazioni (fabbisogno)	*35*	*Funzionari ed Elevate Qualificazioni*

Risorse strumentali	Numero
Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)	
Computer	11
Stampanti	5
Fotocopiatrici	1
Fax	0
Telefoni	5
Cellulari	16
Automezzi	
Autovettura	5
Scooter	1
Moto	2

ATTIVITA'	**DATI DI ATTIVITA'**	**DATI DI ATTIVITA' ANNO 2024**
Attività di Polizia Stradale	n. interventi effettuati	63 posti di controllo 1623 veicoli controllati
Controlli raccolta rifiuti	n controlli effettuati	59
Vigile di quartiere	n. giornate effettuate	310
Educazione stradale	n. ore realizzati	10
Fiaccolate, marce, cicloturismo, gare: richiesta di nulla-osta e rilascio	n nulla osta rilasciati	5
Permessi di transito in zona pedonale e per casa di cura Porta Spinola, richiesta e rilascio	n. permessi rilasciati	20
Richiesta copia con rilascio e/o visione di incidenti stradali	n. copie visionate e/o rilasciate	159
Trasporti eccezionali, richiesta e rilascio del nulla osta	n. nulla osta rilasciati	20
	n. servizi effettuati	5
Attività di assistenza attraversamenti scolastici	n. giornate effettuate	5
Attività di Polizia Amministrativa	n. atti gestiti	238
Controllo del territorio	n. ore di pattuglia	4602
Attività di Polizia Giudiziaria	n. attività effettuate	26
Sopralluoghi edilizi	n. sopralluoghi effettuati	15
Sopralluoghi attività produttive	n. sopralluoghi effettuati	9
Sopralluoghi ambientali	n. sopralluoghi effettuati	160
Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	n. interventi effettuati	0
Attività delegate dalle Procure della Repubblica (notifiche, indagini, rogatorie internazionali)	n. pratiche istruite	217
Attività delegate dalle Prefetture (notifiche, ritiri/sospensioni/consegna patenti)	n. pratiche istruite	31
Prevenzione e gestione del randagismo	n. interventi effettuati	17
Controlli commerciali in sede fissa ed itinerante	n. interventi effettuati	
Gestione mercati settimanali e fiera	n. pratiche gestite	Mercati e fiera n. Spuntisti n.562
Gestione pesche e lotterie di beneficenza – controllo estrazioni /sorteggi	n. eventi gestiti	3
Assistenza Consulta per la sicurezza	n. sedute effettuate	
Statistiche	n. statistiche effettuate	18
		Effettuate procedure per acquisto divise, attrezzature e materiale di consumo per Protezione Civile. incontri presso il Comando di P.L. per pianificare le varie attività amministrative del Gruppo di protezione Civile. Predisposizione Piano di Emergenza Comunale. Predisposizione visite mediche ed interventi relativi alla gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gestione Protezione Civile	n. incontri effettuati	
	n. sedute effettuate	25
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari	n. pratiche gestite	162
Gestione pareri/atti endoprocidimentali	n. pareri per altri Uffici	332

ATTIVITA’ COMUNI A TUTTI I SETTORI

ATTIVITA' TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORE DELL'ENTE	DATI DI ATTIVITA'
Predisposizione dei capitolati prestazionali per gli affidamenti di competenza del Settore in base ai capitoli assegnati e attività come RUP	redazione dei capitolati
Erogazione dei servizi all’utenza anche in situazione di carenza di personale e/o l’assegnazione di nuove competenze	mantenimento dei livelli quali – quantitativi
Istruttoria proposte deliberazioni Giunta Comunale di competenza	n. proposte
Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale di competenza	n. proposte
Istruttoria Ordinanze Sindacali di competenza	n. atti
Istruttoria Decreti Sindacali di competenza	n. atti
Determinazioni di competenza	n. atti
Ordinanze di competenza	n. atti
Protocollazione atti in partenza	n. atti protocollati
Adempimenti agente contabile	importo complessivo
Impegni di spesa effettuati	n. impegni
Accertamenti di entrate effettuati	n. accertamenti
Partecipazione e assistenza alle commissioni consiliari/consultive	n. sedute

Città di Mariano Comense

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025/2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. __ del 03.03.2025

INDICE

Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 (Sezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025/2027)

1. PREMESSA 3
2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) – SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 4
3. IL CONTESTO ESTERNO 7
4. IL CONTESTO INTERNO 12
   - 4.1. Gli organi di indirizzo 13
   - 4.2. La struttura organizzativa del comune di Mariano Comense 15
   - 4.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità 17
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO 22
   - 5.1 Mappatura dei processi 22
   - 5.2 Valutazione del rischio 22
   - 5.3 Trattamento del rischio 23
   - 5.4 Monitoraggio 23
6. METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI 24
7. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO 27
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO 45
9. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE” TRASVERSALI 115
10. MONITORAGGIO DEL PTPCT E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT 136
11. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI CONTROLLATI 136
12. IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 138

SEZIONE TRASPARENZA 141
I.1. INTRODUZIONE 141
I.2. SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA’ 143
I.3. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA 145
I.4. MODALITA’ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA 147

Allegati

Allegato 1: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

Allegato 1.2: Allegato 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 – Elenco obblighi di pubblicazione sezione Bandi di gara e contratti sostitutivo elenchi adottati con precedenti deliberazioni ANAC

1. PREMESSA

Con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il PNA 2022 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle riforme introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del **valore pubblico**, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione. La disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse.

È una guida che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, nel quale si trovano ad operare e in quanto l'adozione di misure identiche, calate in realtà amministrative differenti, comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi occorre lavorare con una logica di semplificazione ed efficacia, **con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali** ed a quelle collegate a obiettivi di performance. In particolare la disciplina:

- pone l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità;
- fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni;
- valorizza il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. Tale aggiornamento è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 relativa all'area dei contratti pubblici per adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per la trasparenza alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023. Vengono presi in considerazione, ad esempio, quei rischi e quelle misure che non trovano più adeguato fondamento nelle disposizioni del nuovo Codice o, ancora, si pone l'attenzione sulla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del nuovo Codice (delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023).

Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, rivolto ai soli Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per supportarli nell'elaborazione dei contenuti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in considerazione dei ridotti apparati strutturali e organizzativi di cui tali Enti dispongono.

2. SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

Il PTPCT costituisce oggi una sezione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, il quale prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente chiamato ad adottarlo.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione ed è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

L'amministrazione definisce la struttura ed i contenuti specifici del PTPCT tenendo conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzitutto, con il Piano delle Performance, e deve essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il PTPCT, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Esso, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all'amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (esterno ed interno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al PNA 2019.

Il PTPCT risponde quindi alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;

b) prevedere, per le attività individuate, azioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) monitorare l'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti controllati dal Comune;

g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

Nella predisposizione del presente PTPCT si è quindi tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- risultanze dei Rapporti annuali ANAC;
- indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2022 e con l'aggiornamento 2023;
- analisi delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT e della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- valutazione delle misure attuate ai fini del loro mantenimento e/o di possibili azioni successive;
- valutazione di eventuali nuovi rischi.

Le risultanze dei fattori sopra indicati ed i suggerimenti forniti dall'ANAC hanno determinato questo Ente ad indirizzare la propria azione in materia di prevenzione della corruzione pianificandola in relazione alla sostenibilità della stessa.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto dei seguenti principi strategici e metodologici per favorire la creazione di valore pubblico:

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo il quale deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio che non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni, e miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione degli appalti e, soprattutto, di quelli legati alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'ente, anche con particolare riferimento alla gestione delle ipotesi di conflitto di interesse;
- prevalenza della sostanza sulla forma finalizzata ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- gradualità nello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- individuazione delle priorità di intervento al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti

ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

- integrazione sostanziale tra il processo di gestione del rischio, parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione, e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- miglioramento e apprendimento continuo. La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Secondo le disposizioni contenute nella Legge 190/2012, l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per quanto riguarda il PIAO, anche il D.L. 80/2021 ha previsto che lo stesso venga approvato entro il 31 gennaio, fatta salva l'ipotesi di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, nel qual caso il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Con comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025 il termine per l'adozione e la pubblicazione del PIAO 2025-2027 è stato differito, per i soli enti locali, al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025.

Con specifico avviso 23.12.2024 si è provveduto ad avviare il processo di aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027 e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti. Nel corso dell'anno 2025 resta tuttavia possibile proporre modifiche o integrazioni a quanto elaborato nel presente piano, ove sopraggiungessero nuovi elementi o nuove valutazioni che rendessero opportuna l'effettuazione di modifiche ai contenuti.

Inoltre, come indicato nell'apposita relazione anticorruzione per il 2024, nel corso dell'ultimo anno si è constatata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, motivo per il quale, nei contenuti, la presente sottosezione del PIAO ricalca quanto già inserito nei precedenti Piani Anticorruzione. Anche in questo caso, una volta approvato, il Piano potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificassero fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni all'assetto organizzativo dell'ente.

3. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera.

L'Indice di Percezione della Corruzione 2024 (CPI) presentato l'11 febbraio 2025 da Transparency International vede l'Italia al 52° posto nel mondo su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 54, con un peggioramento rispetto all'anno precedente in cui occupava il 42° posto, con un punteggio di 56, e al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione europea.

Transparency International stila una classifica di 180 Paesi sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia.

L'edizione 2024 del CPI si è concentrata su come la corruzione stia indebolendo l'azione per il clima in tutto il mondo. La mancanza di adeguati meccanismi di trasparenza e responsabilità aumenta il rischio che i fondi per il clima possano essere utilizzati in modo improprio o sottratti. La crisi della corruzione è un enorme ostacolo alla soluzione della crisi climatica. Man mano che la corruzione cresce in scala e complessità, oltre due terzi dei paesi ora ottengono un punteggio inferiore al punto medio dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI).

Il presidente dell'Anac, in occasione della presentazione del Rapporto, ha sottolineato che "Il passaggio dalla 42esima alla 52esima posizione nella classifica globale dell'Indice di Transparency International segna per l'Italia un brusco salto indietro, estremamente preoccupante, e vanifica tanti sforzi fatti negli ultimi anni, guadagnando credibilità interne e internazionale". Ha inoltre aggiunto che "Tale risultato incide negativamente sulla fiducia dei cittadini, quanto mai preziosa in questo delicato momento storico, oltre a ridurre l'attrattività del nostro Paese agli occhi degli investitori esteri, con conseguente perdita di occasioni di crescita e sviluppo". Ha spiegato che "Purtroppo, pesano alcune scelte recenti, quali l'abrogazione del reato di abuso d'ufficio, o l'innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti di servizi e forniture fino a 140mila euro, che oltre a ridurre la trasparenza, rischia di far lievitare la spesa pubblica. E pesa il mancato impegno rispetto a interventi normativi che a livello internazionale ci sollecitano da troppi anni, come l'assenza di una seria disciplina sulle lobby, non criminalizzatrice ma improntata alla assoluta trasparenza, e l'estensione delle regole su conflitti di interessi, sulle incompatibilità e sulle inconferibilità anche alle cariche politiche, mentre noi – pur con una normativa certamente da rivedere – ci siamo fermati a livello amministrativo e dirigenziale".

Il 21 luglio 2022, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato il progetto "Come misurare la corruzione: il nuovo portale di Anac", che mette a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione. Delle "red flag" che si accendono quando si riscontrano anomalie. Col portale, di fatto, si individuano criteri oggettivi di valutazione dei rischi di corruzione di una regione o di un territorio.

All'interno dell'apposita sezione del sito "Misura la corruzione" https://www.anticorruzione.it/misura-la-corruzione è possibile verificare il rischio di corruzione di ogni città o provincia italiana. Accedendovi, chiunque potrà visionare il proprio territorio di interesse e, sulla base di indicatori scientifici, suddivisi in tre filoni tematici – di contesto, di appalto e comunali – stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione. Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, l'Autorità ha individuato una serie di 70 indicatori di rischio corruzione, che riguardano dati di contesto, che rilevano e segnalano anomalie. Nel 2024 Anac ha provveduto ad aggiornare gli indicatori di rischio di contesto e a livello comunale.

Il presidente dell'Anac ha rilevato che "gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica".

Per quanto riguarda, nello specifico, la Regione Lombardia e la Provincia di Como, si riporta, invece, il "Monitoraggio sulla presenza mafiosa in Lombardia" redatto da PoliS-Lombardia in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia e pubblicato nel 2022 che, a pagina 45 e seguenti, reca una specifica analisi del territorio della Provincia di Como riferendosi anche alla Città di Mariano Comense https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis?urile=wcm%3Apath%3A/minisiticontenuti_it/polis/redazionali/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2022/200418ist-monitor-presenza-mafiosa-ed2022/200418ist-monitor-presenza-mafiosa-ed2022 .

Il monitoraggio offre un aggiornamento approfondito e a vasto raggio sulla presenza del fenomeno mafioso in Lombardia. Ripercorre, del fenomeno, le principali dinamiche evolutive nel periodo 2018-2021 e cerca di darne una interpretazione adeguata, alla luce sia dei mutamenti di contesto sia di quelli in corso nelle strategie e nei campi di azione delle organizzazioni mafiose. L'orizzonte dell'analisi copre tutte le province lombarde, sottolineando per ciascuna di esse i fatti e le tendenze più significativi emersi nell'arco di tempo prescelto.

Nel corso degli ultimi anni in molti luoghi della provincia di Como si sono verificati numerosi episodi riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Gli interventi delle Forze dell'ordine, che periodicamente arrestano numerose persone, sono un indicatore importante rispetto alla presenza territoriale delle mafie ma rappresentano anche una testimonianza attiva del contrasto efficace in atto. Parimenti, l'atteggiamento delle persone che abitano il territorio è ancora poco avvezzo al riconoscimento di questo fenomeno stanziale anche se, col trascorrere del tempo, la presa di coscienza è notevolmente aumentata per una maggiore reattività delle Istituzioni locali e di alcune Associazioni costituite per favorire la cultura della legalità e la promozione del bene comune e della giustizia sociale. Da qualche anno i Comuni della cosiddetta "bassa comasca" hanno intrapreso azioni positive e continue in tal senso, sia promuovendo iniziative nell'ambito territoriale di competenza, sia condividendo tra loro eventi di varia natura anche in collaborazione con il Centro Studi Sociali contro le mafie "Progetto San Francesco" di Cermenate che ha sede in un bene confiscato alla 'ndrangheta. Sulla scorta di queste esperienze i Comuni della zona hanno costituito un Comitato libero, spontaneo, senza scopo di lucro, apolitico, denominato "Comitato 5 Dicembre 2014".

Nell'ambito delle azioni di promozione della legalità, con delibera di Consiglio comunale n. 73 del 28.09.2022 il Comune di Mariano Comense ha aderito al "Comitato 5 dicembre 2014", composto da diversi Comuni della Provincia di Como e dal Centro Studi Sociali contro le mafie "Progetto San Francesco" di Cermenate, al fine di affrontare le tematiche relative alla lotta alla criminalità organizzata, tramite incontri formativi ed eventi culturali specificatamente finalizzati alla promozione della cultura della legalità. A seguito delle elezioni amministrative tenutesi nel mese di giugno 2024, l'adesione al Comitato è stata confermata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 65 del 30.09.2024.

Città di Mariano Comense

Territorio

Il territorio comunale si estende per 13,80 Kmq. nell'estrema parte meridionale della Provincia di Como, nella popolosa e industrializzata zona della Brianza, compresa fra Monza e Cantù, all'inizio delle colline moreniche che ne caratterizzano il paesaggio. Geograficamente è localizzato a 45°41'53.83" di latitudine nord ed a 9°10'48.42"E di longitudine est con un'altitudine media di 256 metri sul livello del mare ed una superficie di 13,80 Kmq.

La rete idrografica include nella zona a nord compresa nell'Ambito del Parco Sovracomunale della Brughiera Briantea un piccolo specchio lacustre denominato "laghetto della Mordina". Il reticolo idrico principale è costituito dal corso del torrente Roggia Vecchia. Una serie di torrenti e rogge attraversa il territorio costituendo quello che è denominato "reticolo idrico minore".

La rete stradale comunale ha una lunghezza di 97 Km. (di cui 24 vicinali).

La parte nord del territorio comunale è attraversato per 4 Km dalla strada provinciale “Novedratese”. Le piste ciclabili si estendono per circa 13 Km.

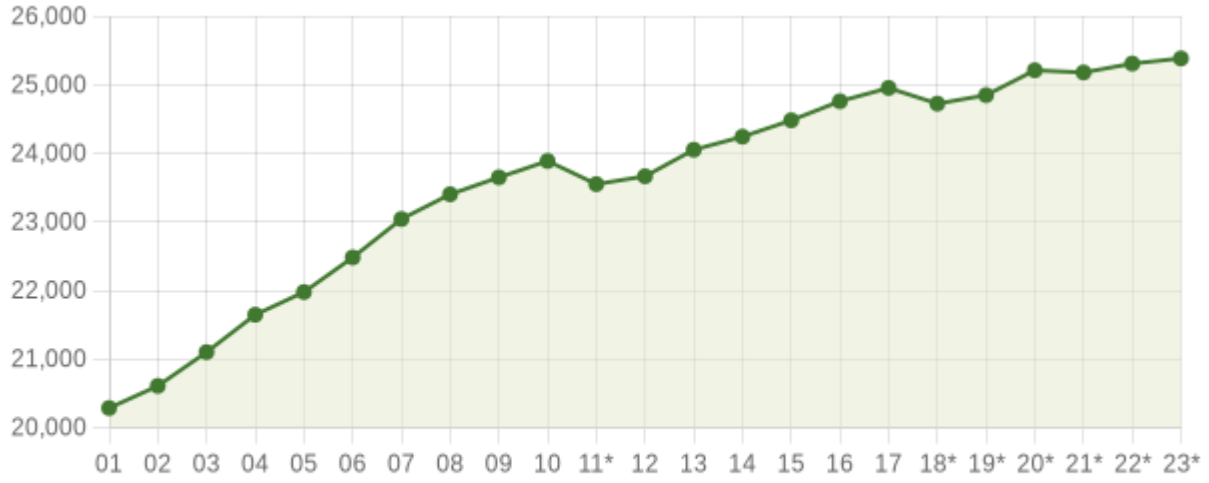
ll Comune è raggiungibile da Milano con la rete ferroviaria regionale di TRENORD. La stazione ferroviaria è nodo di interscambio nel collegamento treno/bus da Milano a Como. Il capoluogo regionale è facilmente raggiungibile anche via stradale percorrendo la S.S. Milano-Meda e la S.S. n. 36.

Il Piano di Governo del Territorio (P.G.T) vigente è stato adottato con Del. C.C. N. 36 del 29/05/2012 e approvato con Del C.C. N. 78-79-80-81 del 10-11-12-13/12/2012 e successiva variante adottata con Del. C.C. N. 30 del 2/3/2016 e approvata con Del. C.C. N. 75 del 25/07/2016. Nel corso del 2023 è stata completata la procedura relativa all’approvazione di una variante generale adottata con Del. C.C. N. 53 del 26/08/2023 e approvata con Del. C.C. N. 96 dell’11/12/2023, pubblicata sul BURL Serie e Avvisi e Concorsi n. 12 del 20.03.2024.

Popolazione

La popolazione di Mariano Comense ha conosciuto nel periodo 2002-2024 una pressoché costante crescita nel valore assoluto dei suoi residenti; al 31.12.2024 ammonta a 25.491 abitanti di cui 12.908 femmine e 12.583 maschi.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Mariano Comense dal 2001 al 2023 (o al 1° gennaio 2024).



Il Tessuto associativo

A Mariano Comense è molto forte e ramificato il tessuto associativo, che opera nei campi del volontariato e del lavoro, della cultura-scuola-ambiente e dello sport. Nel territorio sono presenti diversi soggetti appartenenti al terzo e quarto settore (cooperative sociali e associazioni), con alcuni dei quali l'Amministrazione Comunale ha instaurato rapporti di partnership e/o protocolli operativi per allargare la rete di servizi erogati ai soggetti più deboli della comunità.

Economia

La posizione geografica al centro della Regione e della Brianza produttiva ha favorito lo sviluppo delle attività industriali e commerciali in particolare nei settori del legno e tessile. Rilevante è sul territorio la presenza di azienda floro-vivaistiche. Il numero di imprese/esercizi commerciali presenti sul territorio al 31 dicembre 2023 si rileva nella sottostante tabella:

ATTIVITA' COMMERCIALI ALL'INGROSSO	47
COMMERCIO AL MINUTO	366
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	270
RISTORANTI	19
BAR	57
IMPRESE	1450
ACCONCIATORI	32
ESTETISTI	17
ALTRO	92
TOTALE	**2350**

Situazione socio-economica del territorio comasco (estratto dalla "Analisi congiunturale – IV trimestre e intero anno 2024" a cura della Camera di Commercio di Como-Lecco).

L'andamento congiunturale del **comparto industriale** comasco, nel 2024, mostra un peggioramento, con cali superiori ai 3 punti percentuali per produzione (-3,8%), ordini (-3,5%) e fatturato (-3,2%; nel 2023 rispettivamente -1,2%, -0,6% e +0,3%). L'occupazione ha comunque tenuto crescendo dello 0,5% (a fronte del +1,2% dell'anno precedente).

In forte rallentamento il comparto dell'**artigianato.** Tornano negativi tutti e tre gli indicatori: la produzione passa dal +1% del 2023 a -0,4%; il fatturato da +1,6% a -0,1%; gli ordini da +0,2% a -0,8%. Si riduce l'occupazione artigiana, da +1,8% a -0,1%.

In entrambi i comparti del terziario continua a crescere il volume d'affari, seppur con minor slancio. Nel **commercio** aumenta dello 0,5% (nel 2023 +3%); nei **servizi**, aumenta del 4% (nel 2023 +6%). Viceversa, rispetto all'anno precedente, nel 2024 l'occupazione cresce a ritmi più sostenuti: nel commercio +2,2% (contro il +1,7% registrato nel 2023); nei servizi, +4,7% (l'anno precedente +1,4%).

Più nello specifico, **nel settore industriale**:

- a paragone con il 2023, la performance delle imprese comasche è peggiore di quella media regionale per tutti gli indicatori tranne l'occupazione (produzione comasca -3,8%; lombarda -0,8%; ordini rispettivamente -3,5% e +0,2%; fatturato -3,2% e -0,3%; occupazione +0,5% e +0,4%);
- i numeri indice medi dell'anno 2024 (media 2015=100) restano lontani da quelli lombardi: a Como la produzione si attesta a 105,1 (contro il 119,5 regionale), gli ordini a 117,3 (contro 138,7); il fatturato a 124,6 (a fronte del 150,6 regionale) e l'occupazione a 97,3 (contro 106,7).

Nel settore artigianato:

- rispetto al 2023, la performance delle imprese comasche è meno negativa rispetto a quella media regionale per gli ordini (Como -0,8; Lombardia -1,5%) e il fatturato (-0,1% e -0,7%), mentre produzione e occupazione, entrambe stabili in Lombardia, vedono cali maggiori a Como (-0,4% e -0,1%).
- l'indice medio 2024 (media 2015=100) della produzione artigiana comasca si attesta a 110,7 a fronte della media regionale di 113,8, mentre sono superiori al valore lombardo gli altri tre indicatori: ordini (109,4 contro 102,3); fatturato (124,7 e 117,3); occupazione (102,8 e 102,2).

Nel settore commercio e servizi:

- rispetto al 2023, per Como si nota un aumento del volume d'affari dei servizi superiore alla media regionale (rispettivamente +4% e +3,1%), a differenza del commercio (+0,5% e +1%). È leggermente superiore alla media regionale la variazione dell'occupazione nei servizi (+4,7% contro +4,2%) e nel commercio (+2,2% e +1,7%).

  il numero indice medio 2024 del volume d'affari (2015=100) delle imprese del commercio comasche è pari a 111,6 (Lombardia 115,2); quello dell'occupazione a 109,8 (Lombardia 115,8). Nei servizi l'indice del volume d'affari è inferiore alla media regionale (132,2 e 137,3), a differenza dell'occupazione (150,9 contro 125,8).

Aspettative delle imprese per il 1° trimestre 2025

Per la Provincia di Como migliorano le aspettative degli **imprenditori industriali**; in particolare, tornano positive quelle relative alla domanda estera (dove il saldo tra ottimisti e pessimisti passa da -7,1% a +3,8%), alla produzione (da -9,4% a +6,7%) e all'occupazione (da -3,7% a +5,6%). Pur restando negativa, migliora anche la differenza tra chi si attende una crescita e chi una diminuzione per la domanda interna (da -12,1% a -7,9%). Viceversa, tornano negativi tutti i saldi riferito al comparto **artigiano**: quello della produzione passa da -7,6% a -26,3%, quello della domanda interna da -21,4% a -30,6%, quello della domanda estera da un saldo nullo a -13%; quello dell'occupazione da -2,9% a -5%. Anche i saldi tra ottimisti e pessimisti riferiti al **commercio** sono in peggioramento, tranne l'occupazione (da -5,9% a -3,3%); per il volume d'affari a differenza passa da -4,9% a -32,6%. Viceversa, tornano positive le aspettative nei **servizi**: occupazione da -3,8% a +10,6%; volume d'affari da -2,5% a +12,9%.

Ulteriori dati elaborati dall'Ufficio Studi e Statistica della Camera di Commercio di Como-Lecco sull'andamento economico del 2024

Le ore di cassa integrazione autorizzate dall'INPS nel territorio comasco sono in crescita. Le ore di cassa ordinaria crescono del 58,4% rispetto al 2023, mentre diminuiscono quelle di cassa straordinaria: -5,4%; non si sono registrate ore di cassa in deroga. Complessivamente, le ore sono aumentate del 44,9% (da 6,4 a quasi 9,3 milioni di ore). Rispetto al 2023, i **fallimenti** a Como passano da 47 a 81 (+72,3%). A fine 2024, **le imprese registrate** in provincia di Como sono 47.463 (per 61.489 localizzazioni complessive) e il saldo tra imprese nate e cessate nell'intero anno è positivo per 141 unità. Rispetto a fine 2023, il numero delle aziende è aumentato dello 0,4%.

4. IL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda il contesto interno, il Piano è stato aggiornato nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il Comune di Mariano Comense ha intrapreso diverse azioni di promozione della legalità:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 09.03.2016 è stato approvato il protocollo di legalità in materia di appalti pubblici e concessioni in forza del quale viene prevista l'inclusione di clausole di etica e responsabilità negli avvisi e nei bandi di gara rendendone obbligatoria la sottoscrizione da parte dei Responsabili di Settore preposti all'evidenza pubblica e agli operatori che partecipano alle gare pubbliche per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 18.01.2021 è stato approvato il protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente del Comune di Mariano Comense e relative forme di tutela, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 24.07.2023 a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023 che ha dato attuazione alla direttiva europea riguardante la protezione del c.d. whistleblower;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 28.09.2022 si è aderito alla Convenzione relativa al conferimento alla Provincia di Como delle funzioni di Stazione Unica Appaltante;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 73 del 28.09.2022 si è aderito al "Comitato 5 dicembre 2014" che riunisce numerosi Enti della Provincia di Como in iniziative comuni di promozione della cultura della legalità ed il cui Statuto è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 88 del 27.11.2023. A seguito delle elezioni amministrative tenutesi nel mese di giugno 2024, l'adesione al Comitato è stata confermata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 65 del 30.09.2024.

Nel corso del 2024, in attuazione della misura specifica del Piano, N) Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile, sono stati proposti alla cittadinanza due eventi di promozione della cultura della legalità. In particolare, il 21 marzo 2024, in occasione della Giornata delle vittime innocenti delle mafie, si è tenuta la conferenza "La mafia nel piatto" mentre, in data 7 settembre 2024, presso l'anfiteatro del parco Falcone-Borsellino si è tenuto lo spettacolo "Mafia e antimafia".

4.1. Gli organi di indirizzo

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Mariano Comense sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori nominati dal Sindaco. Il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale, è composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri Comunali.

Organi politici: LA GIUNTA

Giovanni Alberti, Sindaco	Polizia Locale, Sicurezza e controllo del territorio, Protezione Civile, Risorse Umane, Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela del territorio, Lavori Pubblici.
Andrea Ballabio, Vicesindaco	Commercio e Attività Produttive, Marketing Territoriale, Sviluppo dell'occupazione, Information Technology e innovazione digitale.
Armando d'Addesio, Assessore	Servizi Sociali, Housing Sociale, Servizi Demografici: anagrafe, stato civile ed elettorale, Quartieri.
Evelina Arabella Grassi, Assessore	Bilancio e Politiche Finanziarie, Reperimento Fondi e Risorse, Programmazione, Aziende Partecipate.
Massimiliano Stigliano, Assessore	Cultura, Biblioteca, Manifestazioni, Associazioni, Sport, Politiche giovanili, Manutenzione e valorizzazione del patrimonio comunale.
Loredana Testini, Assessore	Ambiente ed Ecologia, Sostenibilità ed Energie Rinnovabili, Mobilità urbana e trasporti, Politiche di partecipazione e cittadinanza attiva, Scuola, Istruzione e Formazione, Pari Opportunità.

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente: Claudio Nogara (Fratelli D'Italia Giorgia Meloni)**

Lega Salvini Lombardia	▪ Elli Laura ▪ Fumagalli Teresio ▪ Scanziani Filippo
Mariano Ideale Alberti Sindaco	▪ Lutteri Mara
Fratelli D'Italia Giorgia Meloni	▪ Li Manni Stefano ▪ Meroni Lorenzo ▪ Vincenti Marinella

Partito Popolare Europeo Forza Italia Berlusconi	▪ Benelli Enrico Rudy ▪ Bochiccio Katia
Pd Partito Democratico Mariano Comense	▪ Crippa Alberto ▪ Castoldi Sofia ▪ Poltronieri Stefano ▪ Redaelli Giuseppe
Marianoduepuntozero	▪ Borgonovo Eugenio ▪ Conti Simone

4.2. La struttura organizzativa del comune di Mariano Comense

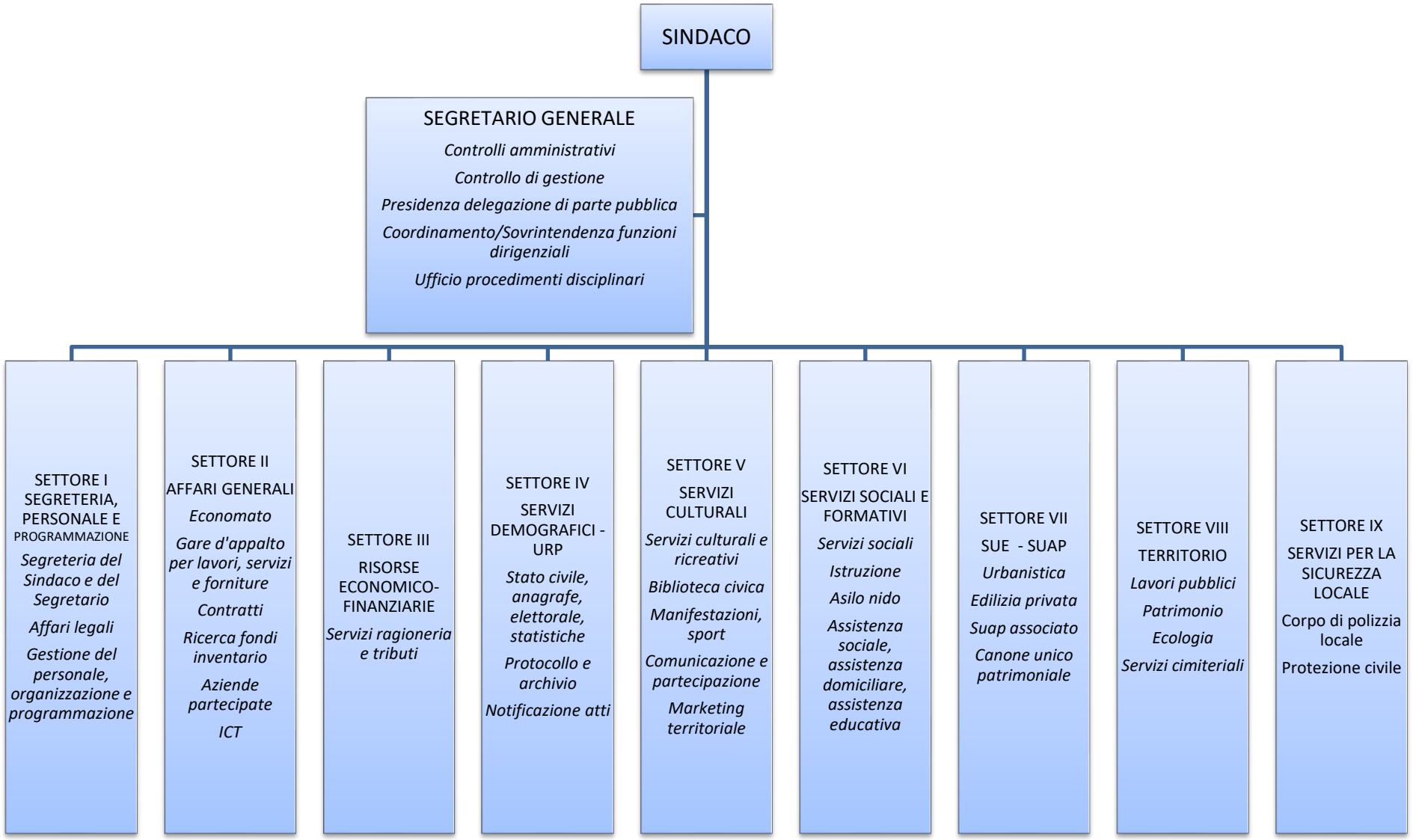
La struttura organizzativa dell'ente è stata da ultimo ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 dell'11.11.2024 con decorrenza 1° gennaio 2025.

I settori dell'Ente costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno i settori sono organizzati in servizi, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale il quale costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'Ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Responsabili di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'Ente.

I Responsabili di Settore e tutto il personale dipendente partecipano al processo di gestione del rischio realizzando l'insieme delle attività per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto all'osservazione delle misure contenute nel presente Piano.


SINDACO
SEGRETARIO GENERALE
Controlli amministrativi
Controllo di gestione
Presidenza delegazione di parte pubblica
Coordinamento/Sovrintendenza funzioni dirigenziali
Ufficio procedimenti disciplinari
SETTORE I
SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE
Segreteria del Sindaco e del Segretario
Affari legali
Gestione del personale, organizzazione e programmazione
SETTORE II
AFFARI GENERALI
Economato
Gare d'appalto per lavori, servizi e forniture
Contratti
Ricerca fondi inventario
Aziende partecipate
ICT
SETTORE III
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
Servizi ragioneria e tributi
SETTORE IV
SERVIZI DEMOGRAFICI - URP
Stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche
Protocollo e archivio
Notificazione atti
SETTORE V
SERVIZI CULTURALI
Servizi culturali e ricreativi
Biblioteca civica
Manifestazioni, sport
Comunicazione e partecipazione
Marketing territoriale
SETTORE VI
SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI
Servizi sociali
Istruzione
Asilo nido
Assistenza sociale, assistenza domiciliare, assistenza educativa
SETTORE VII
SUE - SUAP
Urbanistica
Edilizia privata
Suap associato
Canone unico patrimoniale
SETTORE VIII
TERRITORIO
Lavori pubblici
Patrimonio
Ecologia
Servizi cimiteriali
SETTORE IX
SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE
Corpo di polizia locale
Protezione civile

4.3. Il personale dipendente

Il Comune di Mariano Comense ad oggi ha 85 dipendenti di cui 9 con incarichi di Elevata Qualificazione. A seguito dell'ultima revisione della struttura organizzativa, è stato creato un nuovo Settore denominato "Segreteria, personale e programmazione" nel quale sono confluiti il Settore Segreteria generale (comprensivo del servizio segreteria del Sindaco e del Segretario e del servizio affari legali) ed i servizi gestione del personale e programmazione che sono stati scorporati dal Settore Affari generali. Con avviso del Segretario generale del 29.11.2024 è stato avviato il procedimento di nomina dei Responsabili di Settore (incarichi di Elevata Qualificazione – E.Q.) che si è concluso con la nomina da parte del Sindaco dei Responsabili di Settore con decorrenza 1° gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025.

4.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Mariano Comense e i relativi compiti e funzioni sono:

❖ **l'Organo di indirizzo politico**

- il Sindaco è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012); con decreto sindacale n. 21 del 19.10.2021 è stato confermato che nel Comune di Mariano Comense il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nella figura del Segretario Generale;
- la Giunta comunale è l'organo competente ad adottare il piano triennale -della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti (art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012), nonché ad adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO (art. 11 del DM 30 giugno 2022 n. 132). Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

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

- è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 21/2021;
- elabora la proposta di PTPCT sezione PIAO e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvede alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in materia di trasparenza, nonché svolge attività di controllo e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente;
- è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice", riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta alle istanze di "accesso civico generalizzato";

- in materia di "whistleblowing" riceve e prende in carico le segnalazioni, ponendo in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica nel sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2024 tale scadenza è stata prorogata al 31 gennaio 2025), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. La Relazione relativa all'anno 2024 è stata pubblicata sul sito dell'Ente.

Il Segretario Generale del Comune di Mariano Comense, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, si avvale di personale del Settore Segreteria, personale e programmazione e con la possibilità di individuare referenti che operano nei settori a più elevato rischio corruzione.

Rapporti con altri organi dell'Amministrazione

Al fine di poter effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento, il RPCT si avvale della collaborazione dei soggetti che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. In particolare, si fa riferimento ai rapporti con l'organo di indirizzo, con i Responsabili, con i dipendenti, con gli organi di controllo, con i Responsabili delle altre sezioni in cui si articola il PIAO, con i RUP, con il Responsabile della protezione dei dati, con il RASA.

Si rimanda all'Allegato 3 al PNA 2022 per un approfondimento sul ruolo del RPCT e della struttura di supporto https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023 .

Rapporti tra RPCT e le strutture organizzative interne per il PNRR

Gran parte dell'attenzione del PNA è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR; infatti, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti. A tal fine, con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 31/07/2023 è stato istituito il Nucleo di coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione degli investimenti del PNRR, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione degli investimenti del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. La composizione ed i compiti del Nucleo sono stati definiti in un documento allegato alla medesima deliberazione di costituzione. Al fine di garantire il coordinamento organico ed operativo delle attività, il Nucleo è presieduto dal Segretario generale, con funzioni di Responsabile del PNRR, coadiuvato dai Responsabili di Settore e dai funzionari, ognuno per le materie di propria competenza.

Dalla sua costituzione, il Comitato si riunisce periodicamente o, in alternativa, vengono svolti incontri più ristretti con singoli Settori. Nella fase di avvio dei lavori del Comitato, le attività si sono concentrate sulla rendicontazione degli interventi inerenti alle c.d. "piccole opere" e sulla predisposizione delle relative check-list per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto ai fini della successiva implementazione dei dati e dei documenti sul portale ReGiS.

Responsabilità

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato.

Nell'art.1 comma 14 della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 – per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo.

❖ **i referenti per l'integrità e per la trasparenza**

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal PNA, vengono designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza.

Ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del RPCT, per ogni Settore del Comune viene pertanto individuato un Referente da parte di ciascun Responsabile. Laddove non individuato, viene individuato Referente ciascun Responsabile di Settore.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza e per l'integrità.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

❖ **tutti i Responsabili per il settore di rispettiva competenza**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

Responsabilità

L'art. 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione nonché il mancato aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni individuate nei commi precedenti costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, e, quindi, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

❖ **il Nucleo di Valutazione**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore;
- verifica il raccordo tra misure anticorruzione e piano della performance.

Responsabilità

L'art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".

❖ **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

❖ **tutti i dipendenti comunali**

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e di cui alla Linee guida in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale);
- osservano il Codice di comportamento;

- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile ed al Segretario generale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

Responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisire certificato carichi pendenti e certificato casellario giudiziario di ogni dipendente ogni tre anni	Responsabile Settore Affari generali; Servizio personale; Segretario generale	2025/2027	Tutti

❖ **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento comunale).

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei dirigenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

Con il Piano nazionale anticorruzione 2019, di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, sono state approvate nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Il presente paragrafo segue tali indicazioni metodologiche, al fine di mappare i processi, valutare il rischio secondo un criterio qualitativo e non più quantitativo e individuare conseguenti e specifiche misure di prevenzione in forza delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019.

5.1 Mappatura dei processi

La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e, in particolare, dalla Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019. Le Aree di rischio si articolano a loro volta in Sotto-Aree ed in processi.

5.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo o fase di esso e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc. in considerazione delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 al PNA 2019);
- l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: il livello di rischio è rappresentato da un giudizio qualitativo secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 al PNA 2019);
- la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

5.3 Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal PTPCT diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito ANAC, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

5.4 Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc..

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Come è noto, uno degli elementi portanti del PTPCT, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel PNA e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state le seguenti:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale PTPCT;
- individuare, laddove necessario, nuove tipologie di processi e i relativi rischi;
- per ogni processo, proporre la valutazione del rischio o confermare quella già esistente secondo la metodologia definita dal PTPCT;
- per ogni processo analizzato, proporre la conferma o la modifica delle misure obbligatorie e ulteriori collegate a obiettivi di riduzione del rischio.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche è stato effettuato nel mese di gennaio 2025 attraverso incontri singoli con i Responsabili di Settore e mediante la compilazione, da parte dei Responsabili medesimi, di schede di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio.
La Relazione annuale del RPCT per il 2024 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", entro i termini prescritti da ANAC (31 gennaio 2025).

6. METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del PNA e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

Il PNA 2022 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui ai precedenti PNA. In via generale l'Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. ANAC, tuttavia, consapevole dei fondamentali impegni in cui è chiamato il Paese in questa fase storica, raccomanda che le amministrazioni:

- si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- rafforzino la sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance. In secondo luogo, non è nemmeno detto che per i processi in cui sono gestite risorse pubbliche siano previsti obiettivi di performance. Inoltre, non tutti gli obiettivi di performance di un ente riguardano aree e attività ad alto rischio di corruzione.

Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 l'ANAC è intervenuta sulla sola parte speciale del PNA riferita al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice evidenziando i profili critici della nuova normativa e, di conseguenza, proponendo una casistica degli eventi rischiosi e delle connesse misure di prevenzione.

Analizzando i processi già mappati ed allegati al precedente piano e, previo confronto con i Responsabili di Settore, si è ritenuto di confermare sostanzialmente l'individuazione delle Aree di rischio ivi indicate, nonché i processi mappati, in quanto ritenuti già comprensivi delle attività che vengono realizzate per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché per gli altri processi indicati dal PNA 2022 e dall'aggiornamento del 2023 soprarichiamati.

Si è tuttavia provveduto ad apportare alcune modifiche nelle parti relative all'analisi e valutazione del rischio, al trattamento del rischio ed alle misure di prevenzione trasversali.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste nella Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019, le relative Sotto-Aree e i relativi processi, nonché tutte le possibili esemplificazioni di rischio e le relative misure di trattamento adottabili dall'Ente.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle Aree obbligatorie indicate nella Tabella 3 all'Allegato 1 del PNA 2019 hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Sotto-Area e/o processo, i possibili rischi di corruzione indicati dall'Allegato 3 del PNA 2013 (il foglio possiede l'elenco indicato nel PNA, ma questo è stato ulteriormente ampliato attraverso rilevazioni organizzative);
- per ciascun processo e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Per quanto riguarda, invece, i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR, si ritiene che questi ultimi possano essere trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate. Tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni dell'allegato n. 1 del PNA 2019.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

In generale, nell'applicazione dei fattori di valutazione del rischio relativi all'impatto reputazionale, si è tenuto conto non solo della manifestazione storica di episodi corruttivi o di *maladministration*, ma anche del rischio potenziale degli stessi, derivante dalla intrinseca complessità/rilevanza dei processi analizzati.

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano tre fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO, MEDIO, ALTO.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate diverse tecniche e preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi sono molteplici. In pratica, nella predisposizione del nuovo piano, si è preso in considerazione: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, incontri con il personale dell'amministrazione.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo (Allegato 1 PNA 2019):

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che nel Comune di Mariano Comense non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si adotta un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo, 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 l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Gli indicatori utilizzati nel processo valutativo sono:

- la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto è stata coordinata dal RPCT. Le informazioni sono state rilevate attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment).

7. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Rispetto all'analisi svolta, si riportano i principali risultati.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Reclutamento mediante bando di concorso/ selezione/ mobilità esterna	Carenza di elementi oggettivi nello svolgimento del processo di reclutamento. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Inosservanza delle regole procedimentali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Composizione della commissione di concorso non adeguata rispetto alla procedura di selezione.	ALTO	ALTO	----	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Progressioni orizzontali	Individuazione di requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari.	ALTO	ALTO	----	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Gestione presenze	Timbrature effettuate senza presenza in servizio ovvero allontandosi dall'ufficio senza timbratura di uscita.	ALTO	BASSO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	In assenza di misure adeguate e di un processo regolato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
										potrebbero verificarsi violazioni.
4	Conferimento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali	Omesse verifiche su incompatibilità per agevolare il richiedente. Conferimento incarichi senza la preventiva autorizzazione e in violazione delle norme sul principio di esclusività del rapporto di lavoro e su inconferibilità e incompatibilità.	ALTO	ALTO	----	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	L'incarico potrebbe essere affidato con una discrezionalità eccessiva.
5	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico. Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un professionista. Mancata procedura comparativa per l'individuazione del professionista. Mancato rispetto della normativa in materia di trasparenza. Mancato ed inefficace controllo sull'esecuzione dell'incarico.	ALTO	ALTO	----	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	L'incarico potrebbe essere affidato con una discrezionalità eccessiva.
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Programmazione	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	MEDIO	MEDIO	----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	In assenza di misure adeguate e di un processo regolato potrebbero verificarsi violazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture – selezione del contraente tramite procedura aperta/negoziata	Manipolazione, da parte dei soggetti coinvolti nella selezione del contraente, delle disposizioni che governano questa fase al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Mancato rispetto della normativa in materia di trasparenza. Previsione di criteri di aggiudicazione tali da favorire determinati operatori. Calcolo errato importo a base di gara. Composizione errata commissari di gara ovvero mancata rotazione commissari di gara. Incompatibilità commissari di gara.	ALTO	ALTO	-----	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	L'affidamento di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, è notevolmente esposto a rischi.
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture – selezione del contraente tramite affidamento diretto	Abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla legge. Frazionamento artificioso degli affidamenti. Mancata motivazione della scelta dell'affidatario al di fuori dei casi previsti dalla legge. Mancato rispetto del criterio di rotazione delle imprese. Scarso o omesso controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023.	ALTO	ALTO	----	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	L'affidamento di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, è notevolmente esposto a rischi.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Non rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli stati di avanzamento nella liquidazione della spesa.								
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Mancato rispetto del termine entro cui stipulare il contratto.	ALTO	ALTO	------	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.	ALTO	ALTO	------	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Modifica di contratti durante il periodo di efficacia	Adozione del provvedimento dirigenziale in disaccordo con i risultati dell'istruttoria per favorire l'appaltatore. Assenza di motivazione. Mancato invio all'Anac della relazione (quando previsto).	ALTO	MEDIO	----	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
12	Prevenzione del riciclaggio	Mancata individuazione del soggetto gestore dell'ente. Omessa formazione del personale in materia di operazioni sospette di riciclaggio.	ALTO	MEDIO	-----	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Non sono presenti precedenti o segnalazioni, inoltre la formazione effettuata

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Mancata segnalazione da parte del dipendete di fatti e situazioni potenzialmente illecite per favorire particolari soggetti. Mancata trasmissione allo UIF delle segnalazioni per favorire particolari soggetti.								garantisce un minore rischio.
13	Affidamenti diretti di servizi a organismi partecipati	Mancanza dello studio di fattibilità. Incompletezza o non correttezza delle informazioni e dei dati sul servizio. Mancanza dell'indagine di mercato. Sottostima del prezzo da riconoscere all'azienda affidataria. Antieconomicità dell'affidamento. Mancanza delle clausole utili al controllo sulla gestione del servizio e sui costi.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	L'affidamento diretto a organismi partecipati si può prestare ad abusi e a violazioni della normativa.
14	Incarichi di patrocinio legale	Scelta arbitraria dell'affidatario, senza richiesta di preventivi (fatte salve le deroghe previste dal Regolamento per l'affidamento incarichi legali e professionali esterni all'ente). Conflitto d'interessi del legale con l'attività dell'Ente. Mancata o errata copertura della spesa per il legale. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle	ALTO	ALTO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'affidamento potrebbe essere oggetto di violazioni della normativa vigente, perciò si attuano delle misure ben definite e trasparenti affinché il processo sia privo di abusi.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		fatture dei legali.								
15	Permessi e autorizzazioni in materia edilizia	Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia al fine di agevolare determinati soggetti. Mancato rispetto del termine del procedimento. Soggettività delle valutazioni per l'attività di sportello. Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizia.	ALTO	ALTO	-----	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
16	SUAP (Edilizia, Commercio, Ambiente)	Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata effettuazione controlli sulle attività. Soggettività delle valutazioni per l'attività di sportello.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
17	Gestione delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	Carenza di controlli. Disomogeneità delle valutazioni.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
18	Provvedimenti Anagrafe (Carta di identità, iscrizione, cancellazione anagrafica, attestazione di soggiorno)	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento del provvedimento. Omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente. Mancato rispetto ordine cronologico delle istanze. Omissione di controlli per sovraccarico di pratiche. Mancato rispetto termine conclusione del procedimento. Rischio maneggio valori.	MEDIO	MEDIO	----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
19	Stato Civile - Cittadinanza	Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti. False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento del provvedimento. Inosservanza delle regole per i controlli ex post allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti richiesti.	MEDIO	BASSO	----	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
20	Stato Civile - Altri provvedimenti ampliativi	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento del provvedimento. Ritardo nella registrazione dell'istanza. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Mancato rispetto tempi conclusione dei	MEDIO	BASSO	----	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		procedimenti.								
21	Attribuzione tariffe (Istruzione e Servizi)	Attribuzione di tariffe non coerenti con ISEE. Omissione dolosa del pagamento tariffe.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
22	Gestione sepolture/Project financing - Concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni non coerenti con il regolamento volta a favorire determinati soggetti nell'assegnazione dei posti. Mancato controllo sull'effettivo rispetto del contratto di project financing.	ALTO	MEDIO	----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il processo risente di interessei esterni rilevanti, anche di natura economica.
23	Gestione asilo nido	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Favorire determinati soggetti applicando criteri non coerenti con il regolamento. Mancato incasso tariffe. Mancato rispetto tempi procedimentali.	MEDIO	MEDIO	----	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
24	Assegnazione alloggi	Mancata pubblicazione di avviso pubblico. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Assenza di requisiti da parte dei beneficiari.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Assegnazione illegittima di alloggi.								
25	Contributi economici diretti verso persone fisiche	Indebita assegnazione di benefici economici. Uso di falsa documentazione per ottenere benefici. Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo. False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	Contributi economici indiretti vs persone fisiche (integrazione rette, centri per disabili, etc.)	Indebita assegnazione di benefici economici. Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo. False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
27	Erogazione servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti e trasporto anziani e disabili).	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	In assenza di misure adeguate e di un processo regolato potrebbero verificarsi violazioni.
28	Contributi economici diretti verso persone giuridiche e associazioni	Indebita assegnazione di benefici economici. Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per ottenere benefici. Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
29	Organizzazione eventi	Individuazione di collaboratori ovvero di associazioni o gruppi senza alcuna procedura comparativa.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
30	Concessione contributi indiretti e patrocini	Uso improprio o distorto della Discrezionalità. Alterazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Pilotare procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
31	Entrate da servizi a domanda individuale	Mancata registrazione del dovuto. Mancata riscossione coattiva delle entrate.	MEDIO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
32	Entrate da tributi	Favorire determinati soggetti con calcoli di tributi non corretti. Mancata verifica elementi per il discarico, sgravio, rimborso. Mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Mancata emissione degli atti. Annullamento o rettifica di atti già emessi per favorire determinati soggetti. Mancata riscossione di somme dovute.								
33	Entrate da sanzioni (codice della strada e amministrative)	Mancato accertamento. Corretta applicazione della misura della sanzione. Annullamento verbali. Mancata registrazione dell'accertamento. Mancata riscossione di somme dovute.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
34	Rateizzazione delle entrate	Disomogeneità delle rateizzazioni volta a favorire determinati soggetti.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	In assenza di misure adeguate e di un processo regolato potrebbero verificarsi violazioni.
35	Liquidazione	Mancate verifiche sulle prestazioni/forniture ricevute che porta a liquidazione di somme non dovute/errate.	MEDIO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	In assenza di misure adeguate e di un processo regolato potrebbero verificarsi violazioni.
36	Gestione dei tempi di pagamento	Non corretta gestione dei tempi.	MEDIO	BASSO	-----	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il processo è ben regolato e standardizzato.
37	Concessioni d'uso impianti sportivi	Durata abnorme della concessione/utilizzo.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Subconcessione/subutilizzo non autorizzati da parte del concessionario. Scarsa regolamentazione sui criteri di concessione/utilizzo che determina iniquità di trattamento dei concessionari. Utilizzo improprio degli spazi concessi.								quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
38	Concessioni d'uso spazi per associazioni	Utilizzo improprio degli spazi concessi. Durata abnorme della concessione. Subconcessione non autorizzata.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
39	Alienazioni dei beni comunali	Vendita a prezzi non congrui con il valore di mercato. Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto acquirente.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
40	Locazioni attive	Applicazione di canoni non congrui con il valore di mercato. Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto locatario.	ALTO	ALTO	----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
41	Manutenzioni in economia	Utilizzo non conforme delle attrezzature e dei materiali acquistati per le manutenzioni.	ALTO	ALTO	----	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
42	Controlli derivanti da presentazione di esposti	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti. Inadeguatezza dei controlli in loco. Mancato coinvolgimento di altri enti di controllo in materia ambientale.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
43	Sanzioni in materia edilizia	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, elevando o meno le sanzioni.
44	Controlli su iniziativa dell'ente (in materia ambientale)	Inadeguatezza dei controlli in loco. Mancato coinvolgimento di altri enti di controllo in materia ambientale.	ALTO	ALTO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
										soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
45	Sanzioni in materia ambientale	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti. Mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, elevando o meno le sanzioni.
46	Controlli su uniziativa dell'ente (in materia annonaria)	Inadeguatezza dei controlli in loco.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
47	Controlli derivanti da segnalazioni (in materia di polizia amministrativa)	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti. Inadeguatezza dei controlli in loco. Inadeguatezza dell'istruttoria adottata.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
48	Controlli su uniziativa dell'ente	Inadeguatezza dei controlli in loco.	ALTO	ALTO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	(in materia di polizia amministrativa)									quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
49	Sanzioni in materia di polizia amministrativa	Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti. Mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti. Mancato rispetto delle tempistiche di legge.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, elevando o meno le sanzioni.
50	Controlli derivanti da segnalazioni (in materia di polizia giudiziaria)	Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti. Inadeguatezza dell'istruttoria adottata.	ALTO	MEDIO	------	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
51	Servizio Gruppo comunale di protezione civile	Scarsi controlli volti a favorire determinati soggetti.	BASSO	BASSO	----	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
52	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy.	ALTO	MEDIO	-----	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	In assenza di misure adeguate e di un processo regolato potrebbero verificarsi violazioni.
53	Redazione del PGT e delle sue varianti	Redazione di contenuti aventi finalità di agevolare esclusivamente un soggetto privato. Disparità di trattamento. Mancato perseguimento interesse pubblico. Mancata predeterminazione di obiettivi chiari e specifici che impedisce la verifica della corrispondenza tra questi ultimi e le soluzioni tecniche messe in atto (in particolar modo quando la pianificazione è affidata a soggetti esterni). Conflitto di interessi.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
54	Approvazione del PGT	Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risulta in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
55	Approvazione dei Piani Attuativi conformi al PGT	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Mancata coerenza con la pianificazione sovracomunale. Mancanza di interesse pubblico. Non rispetto cronologia presentazione istanza. Disomogeneità valutazioni. Maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio. Disparità di trattamento. Scarsa chiarezza di obiettivi, requisiti e prestazioni che in fase attuativa degli interventi devono essere realizzati.								utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
56	Approvazione dei Piani Attuativi in variante al PGT	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata coerenza con la pianificazione sovracomunale. Mancanza di interesse pubblico. Non rispetto cronologia presentazione istanza. Disomogeneità valutazioni. Maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali							Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Disparità di trattamento. Scarsa chiarezza di obiettivi, requisiti e prestazioni che in fase attuativa degli interventi devono essere realizzati.								
57	Gestione delle convenzioni urbanistiche	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. Minori entrate per le finanze comunali e/o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi in aree di pregio.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
58	Esecuzione opere di urbanizzazione	Opere non realizzate o realizzate non a regola d'arte.	ALTO	MEDIO	-----	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA - Acquisizione e gestione del personale — Grado di rischio

SOTTOAREA – Reclutamento

Processo: Reclutamento mediante bando di concorso / selezione / mobilità esterna — Medio - Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Carenza di elementi oggettivi nello svolgimento del processo di reclutamento Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi, oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	DPR 82/2023 - Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi Trasparenza: Pubblicare su INPA e nel sito istituzionale i bandi di concorso/selezione/mobilità (art. 19 c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013)	Determinazione delle condizioni di accesso alla selezione fondata su criteri di scelta di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative richieste Verbale finale e pubblicazione degli esiti Accordi con altri enti al fine di gestire in modo integrato le procedure concorsuali	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione
Composizione della commissione di concorso non adeguata rispetto alla procedura di selezione	DPR 82/2023 - Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e osservanza delle norme comportamentali previste dai Codici Generale e Integrativo	Selezione dei componenti della Commissione sulla base di competenze e CV coerenti con la tipologia di selezione Controlli a campione sulle dichiarazioni dei commissari Rotazione dei membri di commissione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione

AREA - Acquisizione e gestione del personale — Grado di rischio

SOTTOAREA – Progressioni di carriera

Processo: Progressioni orizzontali — Medio - Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Individuazione di requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Media delle valutazioni del triennio Anzianità almeno triennale nella categoria di appartenenza	Applicazione del sistema di misurazione della performance e omogeneizzazione nell'applicazione dei criteri di valutazione della performance individuale Verifica da parte degli organi di controllo interno (Revisori dei conti e Nucleo di Valutazione) dei criteri e delle metodologie di valutazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione

AREA - Acquisizione e gestione del personale — Grado di rischio

SOTTOAREA – Gestione del personale

Processo: Gestione presenze — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Timbrature effettuate senza presenza in servizio ovvero allontanandosi dall'ufficio senza timbratura di uscita	Applicazione degli istituti contrattuali		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione	
	Codice di comportamento						
	Strumenti informatici di rilevazione delle presenze	Controlli a campione sulla presenza in servizio dei titolari delle timbrature: almeno una volta al mese					

AREA - Acquisizione e gestione del personale — Grado di rischio

SOTTOAREA – Gestione del personale

Processo: Conferimento e autorizzazione ai dipendenti di incarichi extra-istituzionali — Medio - Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Omesse verifiche su Incompatibilità per agevolare il richiedente	Regolamento interno Art. 53 d.lgs. n. 165/2001 D.lgs. 39/2013 Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Dichiarazioni sostitutive dei soggetti interessati Controlli su incarichi svolti e compensi percepiti Controlli sulle dichiarazioni sostitutive: almeno il 5%	Attività svolta Verificare necessità di aggiornare regolamento interno	Sì/No	Annuale	Responsabili di Settore Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione
Conferimento incarichi senza la preventiva autorizzazione e in violazione delle norme sul principio di esclusività del rapporto di lavoro e su inconferibilità e incompatibilità	Regolamento interno Art. 53 d.lgs. n. 165/2001 D.lgs. 39/2013		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di Settore Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione

AREA – Incarichi e nomine — Grado di rischio

SOTTOAREA –

Processo: Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza — Medio – Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Predisposizione programma degli incarichi esterni, con indicazione della motivazione specifica Rispetto dei presupposti di legge di cui all'art. 7 del D.lgs. 165/2001 Regolamento interno Parere del collegio dei revisori Trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti per incarichi di importo superiore a 5.000 euro		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Settore	
Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un professionista Mancata procedura comparativa per l'individuazione del professionista	Indicazione analitica nell'atto di conferimento dell'incarico della sussistenza dei presupposti previsti da norme di legge e/o regolamenti per l'affidamento di incarichi esterni	Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività Comparazione dei CV Controlli sui requisiti	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Tutti i Responsabili di Settore	
Mancato rispetto della normativa in materia di trasparenza	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Invio comunicazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Tutti i Responsabili di Settore	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancato ed inefficace controllo sull'esecuzione dell'incarico		Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Tutti i Responsabili di Settore	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Programmazione — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	D.Lgs. 36/2023 - Art. 37 – All. I.5 Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici	Calendarizzazione della raccolta dei fabbisogni e gestione del processo in via accentrata e complessiva da parte dell'ufficio competente	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale Responsabili di tutti i Settori	Responsabile Settore Affari Generali
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Rispetto agli appalti più complessi o di importo rilevante informative verso gli organi politici su tematiche tecniche relative all'individuazione dei fabbisogni/esigenze, economicità	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
	D.Lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	Nella proposta dei progetti, individuazione dei collegamenti tra proposta e strumenti di pianificazione e programmazione (DUP/PEG)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
		Predisposizione di una banca dati per migliorare la programmazione	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		delle manutenzioni ordinarie				competente	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Selezione del contraente tramite procedura aperta/negoziata — Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Manipolazione, da parte dei soggetti coinvolti nella selezione del contraente, delle disposizioni che governano questa fase al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	D.lgs. 36/2023 in materia di requisiti degli operatori, anche con riferimento al corretto pagamento dei tributi locali laddove tale dato sia disponibile; in materia di criteri minimi ambientali; di rotazione degli affidamenti	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
	Prevedere nelle lettere di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
		Verifica delle procedure con un solo offerente	Gare verificate	100%	Continuo	Segretario Generale	
		Utilizzo di un albo fornitori	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	
		Controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		all'operatore economico					
Mancato rispetto della normativa in materia di trasparenza	D.lgs. 33/2013		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
	D.lgs. 36/2023 – Artt. 28 e 164 - Contratti sottosoglia (Principi in materia di trasparenza) obbligo di pubblicazione dei provvedimenti che determinano le ammissioni e le esclusioni dalla procedura di gara		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
		Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	
		Pubblicazione dei verbali di gara nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	
Previsione di criteri di aggiudicazione tali da favorire determinati operatori	Bando di gara con criteri e subcriteri oggettivi		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
Calcolo errato importo a base di gara		Utilizzo di metodi di calcolo definiti dalla normativa tenuto conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementa il valore stimato da porre a base di gara	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Composizione errata commissari di gara ovvero mancata rotazione commissari di gara	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	
Incompatibilità commissari di gara	D.Lgs. 36/2023 - Art. 93 - Commissione giudicatrice	Acquisizione delle dichiarazioni previste da parte dei Commissari	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Selezione del contraente tramite affidamento diretto — Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla legge	Motivare specificamente circa la ricorrenza dei presupposti per l'affidamento diretto		Attività svolta	Sì/No	Continuo	I Responsabili di tutti i Settori	
		Aggiornamento albo affidatari lavori, servizi ripetitivi e forniture ripetitive da parte dell'ufficio contratti	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Affari generali	
Frazionamento artificioso degli affidamenti	Ricorrere agli affidamenti diretti e/o procedure negoziate tassativamente nelle ipotesi previste dalla normativa		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	
Mancata motivazione della scelta dell'affidatario	Adeguata motivazione della scelta dell'affidatario, in particolare in caso di mancata rotazione		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancato rispetto del criterio di rotazione delle imprese al di fuori dei casi previsti dalla legge		Aggiornamento albo dei prestatori di servizi e di lavori e dei fornitori	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari generali	
Scarso o omesso controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023		Controlli a campione sui requisiti autocertificati dagli aggiudicatari, anche in caso di affidamento diretto, anche con riferimento al corretto pagamento dei tributi locali laddove tale dato sia disponibile	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Affari generali	
Non rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli stati di avanzamento nella liquidazione della spesa		Controlli a campione su affidamenti diretti e sulle liquidazioni	Attività svolta	Sì/No	In fase di controlli interni	Segretario Generale	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto — Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti		Controlli sulle dichiarazioni svolti dal Responsabile delle operazioni di gara che formula una proposta di aggiudicazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	
	Patti di integrità negli affidamenti	Applicazione del Regolamento dei controlli interni e attivazione di forme di controllo successivo anche su processi a	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		particolare rischio					
Mancato rispetto del termine entro cui stipulare il contratto	D.lgs. 36/2023	Controlli sull'aggiudicazione da parte del Segretario Generale in sede di stipula	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Segretario Generale	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Esecuzione del contratto — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara	Responsabile Unico del Progetto (RUP) – Art. 15 e All. I.2 D.lgs. 36/2023 Direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti – Art. 114 e All. II.14 D.lgs. 36/2023	Verifica del rispetto del capitolato	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore competente	Dipendenti dei Settori competenti
		Adeguata istruttoria per l'ammissione delle riserve nei limiti di legge					
		Incontri periodici con gli appaltatori per la verifica degli impegni contrattuali (anche mediante check list) nei quali sono coinvolte diversi dipendenti dell'Ente. Ove possibile, alternare il personale che svolge le verifiche (anche in loco)					
		Controlli per l'eventuale applicazione di penali					

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza					
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore		Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore competente	Dipendenti dei Settori competenti
		Adeguata istruttoria per l'ammissione delle riserve nei limiti di legge					
		Incontri periodici con gli appaltatori per la verifica degli impegni contrattuali (anche mediante check list) nei quali sono coinvolte diversi dipendenti dell'Ente. Ove possibile, alternare il personale che svolge le verifiche (anche in loco)					

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Modifica del contratto durante il periodo di efficacia — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Adozione del provvedimento dirigenziale in disaccordo con i risultati dell'istruttoria per favorire l'appaltatore	Astensione in caso di conflitto d'interessi	Rotazione del personale addetto alle valutazioni delle modifiche Parere preventivo dell'RPCT	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore competente Segretario Generale	
Assenza di motivazione		Motivazione analitica della modifica	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore competente	
Mancato invio all'Anac della modifica, quando previsto		Parere preventivo dell'RPCT				Responsabile Settore competente Segretario Generale	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – nd

Processo: Prevenzione riciclaggio — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Mancata individuazione del soggetto gestore dell'ente	Individuazione del soggetto gestore dell'ente		Attività svolta	Sì/No	Annuale	Segretario generale	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Omessa formazione del personale in materia di operazioni sospette di riciclaggio	Formazione annuale del soggetto gestore e di tutti i responsabili		Attività svolta	Sì/No	Attività svolta	Segretario generale	
Mancata segnalazione da parte dei dipendenti di fatti e situazioni potenzialmente illecite per favorire particolari soggetti	Segnalazione tempestiva			100%	Annuale	I Responsabili di tutti i Settori	
Mancata trasmissione alla UIF delle operazioni sospette				100%	Annuale	Gestore dell'ente	

AREA – Contratti pubblici — Grado di rischio

SOTTOAREA – nd

Processo: Affidamenti diretti di servizi a organismi partecipati — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancanza dello studio di fattibilità	Rispetto delle regole previste dal Codice dei Contratti		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile del procedimento	Responsabile di Settore
Incompletezza o non correttezza delle informazioni e dei dati sul servizio	Approvazione Relazione ex 14 del D.lgs. 201/2022, da parte del Consiglio Comunale		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile del procedimento	Responsabile di Settore
Mancanza dell'indagine di mercato	Motivazione adeguata		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile del procedimento	Responsabile di Settore
Sottostima del prezzo da riconoscere all'azienda	Parere del Collegio dei Revisori		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile del procedimento	Responsabile di Settore

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
affidataria							
Antieconomicità dell'affidamento		Controllo esecuzione del servizio	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile del procedimento	Responsabile di Settore
Mancanza delle clausole utili al controllo sulla gestione del servizio e sui costi		Rispetto del contratto di servizio, da parte del RUP ovvero del direttore dell'esecutore del contratto	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile del procedimento	Responsabile di Settore

AREA – Affari legali e contenzioso — Grado di rischio

SOTTOAREA – nd

Processo: Incarichi di patrocinio legale — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Scelta arbitraria dell'affidatario, senza richiesta di preventivi (fatte salve le deroghe previste dal Regolamento per l'affidamento di incarichi legali e professionali esterni all'ente)	Applicazione del Regolamento per l'affidamento incarichi legali e professionali esterni all'ente	Aggiornamento annuale dell'albo dei legali	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Segreteria generale	
	Linee guida Anac in materia di servizi legali	Corretta pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013					
Conflitto d'interessi del legale con l'attività dell'Ente	Verifica attestazione di assenza di conflitto di interessi	Corretta pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Segreteria generale	
Mancata o errata copertura della spesa per il legale	Richiedere, annualmente, il compenso vantato dal legale e verificare la necessità di integrare l'impegno di spesa		Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Segreteria generale	
Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Compatibilmente con la disponibilità degli atti		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
delle fatture dei legali	procedimentali necessari, seguire l'ordine di presentazione / protocollazione delle fatture per la liquidazione					Segreteria generale	

AREA – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA – Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Permessi e autorizzazioni in materia edilizia — Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia al fine di agevolare determinati soggetti	L. 241/1990 - Capo II - Responsabile del procedimento (Separazione tra chi cura l'istruttoria e chi adotta il provvedimento)	Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche (almeno due soggetti) compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
		Controlli a campione da parte del RPCT: 5%	Percentuale di atti controllati	5%	In fase di controlli interni	Segretario Generale	
	Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 c. 15 e 16 L. 190/2012 secondo le modalità ivi previste		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6 -7 - 14 DPR 62/2013)		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		Controlli su autodichiarazioni in materia edilizia: almeno il 5%	Percentuale di autodichiarazioni controllate	100%	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
Mancato rispetto del termine del procedimento		Rilascio nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle pratiche	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
Soggettività delle valutazioni per l'attività di sportello	Applicazione delle normative di settore (calcoli e parametri predefiniti)	Adozione dell'approccio del lavoro di gruppo	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	DPR. 380/2001 - Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
		Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio					
		Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi					
		Invio all'RPCT di tutte le segnalazioni mensili e riscontro su sopralluoghi effettuati					

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: SUAP (Edilizia, Commercio, Ambiente) — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Rilascio o diniego del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico- edilizia al fine di agevolare determinati soggetti	L. 241/1990 - Capo II - Responsabile del procedimento (Separazione tra chi cura l'istruttoria e chi adotta il provvedimento)	Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche (almeno due soggetti) compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
		Rilascio nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle pratiche					
	DPR. n.160/2010 - Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
	Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 c. 15 e 16 L. 190/2012 secondo le modalità ivi previste		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6 -7 -14 DPR 62/2013)		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
Mancata effettuazione controlli sulle attività	Art. 54 Regolamento delle entrate – Controlli sulla posizione tributaria	Controlli a campione sulle attività da parte dell'ufficio	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
		Controlli su autodichiarazioni di materia di attività produttive: almeno il 5%	Percentuale di autodichiarazioni controllate	100%	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
Soggettività delle valutazioni per l'attività di	Applicazione delle normative di settore (calcoli e parametri	Adozione dell'approccio del lavoro di gruppo	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e	Funzionari Settore SUE e

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
sportello	predefiniti)					SUAP	SUAP

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Gestione delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Carenza di controlli	L. 241/1990 - Capo II - Responsabile del procedimento (Separazione tra chi cura l'istruttoria e chi adotta il provvedimento) Capo IV bis - Art. 19 - Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	Procedure informatizzate per favorire la tracciabilità del lavoro svolto	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
	Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 c. 15 e 16 L. 190/2012 secondo le modalità ivi previste						
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6 -7 -14 DPR 62/2013)						
	DPR. 380/2001 - Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità						
		Controlli sulle autocertificazioni: almeno il 5%	Percentuale di autodichiarazioni controllate	100%	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP
Disomogeneità delle valutazioni		Adozione dell'approccio del lavoro di gruppo	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Funzionari Settore SUE e SUAP

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Provvedimenti Anagrafe (Carta di identità, Iscrizione-cancellazione anagrafica, Attestazione di soggiorno) — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento del provvedimento Omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente Mancato rispetto ordine cronologico delle istanze	DPR. 223/89 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente (e successive modifiche) D.Lgs. 30/07 - Attuazione della Direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli stati membri L. 470/88 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero L. 132/2018 - Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Utilizzo di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati (anche con banche dati esterne all'Ente), condivisione di informazioni, *et similia* Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000 (sul totale per attestazioni di soggiorno) Rotazione del personale: previsione dell'obbligo di rotazione sulle attività legate alla carta d'identità, sportello e back office Distinzione tra responsabile di procedimento e responsabile del provvedimento finale Controllo finale sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi Demografici	Ufficiali Anagrafe

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		Pluralità di soggetti coinvolti nell'iter del provvedimento					
		Controlli a campione su autocertificazioni (titolo di occupazione dell'immobile nell'ambito della richiesta di iscrizione anagrafica): almeno il 5%	Percentuale di autocertificazioni controllate	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Anagrafe
Omissione di controlli per sovraccarico di pratiche	DPR. 223/89 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente (e successive modifiche) D.Lgs. 30/07 - Attuazione della Direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli stati membri L. 470/88 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero L. 132/2018 - Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Check list ad-hoc ad uso interno per ciascun provvedimento (associazione fasi-documenti necessari-informazioni da richiedere) Procedure interne formalizzate e note operative Pubblicazione on-line delle informazioni necessarie per l'iter procedurale Informative per l'utenza con linguaggio chiaro e univoco Controllo finale sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Anagrafe
Mancato rispetto	Rispetto delle tempistiche sui controlli	Monitoraggio semestrale tempi	Rispetto	<=45	Continuo	Responsabile	Ufficiali

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
termine conclusione del procedimento	previste dalle norme	conclusione dei procedimenti.	tempistiche (gg)			Settore Servizi demografici	Anagrafe
Rischio maneggio valori	Regolamento comunale di contabilità	Verifica attraverso apparecchiatura tecnica della regolarità delle banconote incassate Verifiche di cassa giornaliere e quindicinali	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Anagrafe

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Stato civile - cittadinanza — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	L. 91/92 - Nuove norme sulla cittadinanza Circolare Ministero Interno n. 22/07 – Acquisizione cittadinanza italiana per stranieri nati in Italia DPR. 396/00 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	Utilizzo di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati (anche con banche dati esterne all'Ente), condivisione di informazioni, et similia Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Stato Civile

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		Rotazione del personale: previsione dell'obbligo di rotazione sulle attività di sportello e back office					
		Distinzione tra responsabile di procedimento e responsabile del provvedimento finale					
		Pluralità di soggetti coinvolti nell'iter del provvedimento					
False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento del provvedimento	L. 91/92 - Nuove norme sulla cittadinanza Circolare Ministero Interno n. 22/07 - Acquisizione cittadinanza italiana per stranieri nati in Italia DPR. 396/00 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	Utilizzo di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati (anche con banche dati esterne all'Ente), condivisione di informazioni, et similia	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Stato Civile
		Controlli in loco					
Inosservanza delle regole per i controlli ex post allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti richiesti	L. 91/92 - Nuove norme sulla cittadinanza Circolare Ministero Interno n. 22/07 - Acquisizione cittadinanza italiana per stranieri nati in Italia DPR. 396/00 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	Rotazione del personale: previsione dell'obbligo di rotazione sulle attività di sportello e back office	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Stato Civile
		Distinzione tra responsabile di procedimento e responsabile del provvedimento finale					
		Pluralità di soggetti coinvolti nell'iter del provvedimento					

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Stato civile – Altri provvedimenti ampliativi — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento del provvedimento Ritardo nella registrazione dell'istanza Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze Mancato rispetto tempi conclusione dei procedimenti	DPR. 396/00 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile Evasione pratiche secondo criterio cronologico delle istanze	Distinzione tra responsabile di procedimento e responsabile del provvedimento finale Pluralità di soggetti coinvolti nell'iter del provvedimento Adozione di check list Rispetto delle tempistiche Monitoraggio semestrale tempi conclusione dei procedimenti	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi demografici	Ufficiali Stato Civile

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Attribuzione tariffe (Istruzione e Servizi) — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Attribuzione di tariffe non coerenti con ISEE Omissione dolosa del	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Rotazione del personale	Controllo collegiale: eventuali esenzioni vanno richieste a soggetti differenti rispetto a chi istruisce la pratica (Istruzione)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
pagamento tariffe	addetto alla gestione dei servizi						
		Verifiche a campione sulle domande per determinare la corretta attribuzione delle tariffe: almeno il 5%	Campionamento delle domande	5%	Annuale	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	
		Informatizzazione del processo di attribuzione delle tariffe con contestuali controlli in fase di inserimento dati (Trasporto)	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Personale amministrativo del Settore Servizi Sociali e formativi
		Verifica necessità aggiornamento carta dei servizi asilo nido	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Gestione sepolture/Project financing - Concessioni cimiteriali — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Disomogeneità delle valutazioni non coerenti con il regolamento volta a favorire determinati soggetti nell'assegnazione dei posti	Rispetto del regolamento comunale di polizia mortuaria	Controlli da parte del Direttore dell'esecuzione	Attività svolta	Sì/No	Semestrale o secondo le scadenze contrattuali	Responsabile Settore territorio	Direttore dell'esecuzione
Mancato controllo sull'effettivo rispetto del contratto di project financing	Rispetto delle clausole contrattuali del project financing	Controlli da parte del Direttore dell'esecuzione	Attività svolta	Sì/No	Semestrale o secondo le scadenze contrattuali	Responsabile Settore Territorio	Direttore dell'esecuzione

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo: Gestione asilo nido — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Favorire determinati soggetti applicando criteri non coerenti con il regolamento Mancato incasso tariffe Mancato rispetto tempi procedimentali	Regolamento comunale-Gestione liste di attesa	Controllo collegiale: differenziazione tra chi raccoglie le domande e chi controlla successivamente tutta la documentazione e i calcoli applicati Rendicontazione annuale delle tariffe da riscuotere	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Personale amministrativo del Settore Servizi Sociali e formativi
		Controllo sulle autocertificazioni relative al lavoro: almeno il 5%	Campionamento dei controlli	100%	Annuale	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Assegnazione alloggi — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Mancata pubblicazione di avviso pubblico Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Assenza di requisiti da parte dei beneficiari Assegnazione illegittima di alloggi	R.R. - Criteri generali per l'assegnazione e la gestione degli alloggi	Verifiche sulla corretta gestione della graduatoria Verifiche da parte degli assistenti sociali Verifiche su domande acquisite e documentazione correlata	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Assistente amministrativo
		Adozione/adeguamento di criteri e norme per le assegnazioni di servizi abitativi transitori	Attività svolta	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	
		Controlli a campione su atti di assegnazione: 5%	Campionamento	5%	In fase di controlli interni	Segretario Generale	

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Contributi economici diretti verso persone fisiche — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Indebita assegnazione di benefici economici Uso di falsa documentazione per ottenere benefici	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Schede di segretariato sociale Verifiche ISEE Acquisizione della relazione degli assistenti sociali a seguito di presentazione di apposita domanda Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali) Valutazioni anche sulla base degli interventi economici a favore delle singole persone Divieto di erogare contributi diretti in contanti a favore degli utenti Pagamenti diretti da parte dell'Ente di bollette, locazioni, etc. Controllo ex-post: acquisizione delle ricevute degli acquisti effettuati per sostegno economico, frazionamento dei pagamenti	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Incrocio banche dati comunali	Campionamento	100%	Continuo	Responsabile	Assistenti sociali

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		(con anagrafe) per controllo massivo della composizione del nucleo familiare	controlli			Settore Servizi sociali e formativi	Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	Campionamento controlli	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Campionamento controlli	5%	Continuo	Segretario Generale	
Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Schede di segretariato sociale Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali) Valutazioni anche sulla base degli interventi economici a favore delle singole persone Divieto di erogare contributi diretti in contanti a favore degli utenti Pagamenti diretto da parte dell'Ente di bollette, locazioni, etc. Controllo ex-post: acquisizione delle ricevute degli acquisti effettuati per sostegno economico, frazionamento dei	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		pagamenti					
		Incrocio banche dati comunali (con anagrafe) per controllo massivo della composizione del nucleo familiare	Campionamento controlli	100%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	Campionamento controlli	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Verifiche ISEE: controllo su tutti i componenti anagrafici dichiarati nell'ISEE (su tutti gli ISEE consegnati, istruzione e sociale); verifica nell'ISEE della presenza dei contributi comunali ricevuti Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Formazione specifica del personale	Attività svolta	Sì/No	Entro 31/12/2022	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Incrocio banche dati comunali (con anagrafe) per controllo massivo della composizione del	Campionamento controlli	100%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		nucleo familiare					amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	Campionamento controlli	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Contributi economici indiretti vs persone fisiche (integrazione rette, centri per disabili, etc.) — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Indebita assegnazione di benefici economici	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Schede di segretariato sociale Verifiche ISEE Acquisizione della relazione degli assistenti sociali a seguito di presentazione di apposita domanda Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali) Valutazioni anche sulla base degli interventi economici a favore delle singole persone	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		Divieto di erogare contributi diretti in contanti a favore degli utenti Controlli per la restituzione somme versate in anticipo alle RSA nel caso di decesso dell'utente					
		Incrocio banche dati comunali (con anagrafe) per controllo massivo della composizione del nucleo familiare	Campionamento controlli	100%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	Campionamento controlli	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Campionamento controlli	5%	Continuo	Segretario Generale	
Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Schede di segretariato sociale Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali) Valutazioni anche sulla base degli interventi economici a favore delle singole persone Divieto di erogare contributi	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
	Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	diretti in contanti a favore degli utenti Pagamenti diretti da parte dell'Ente Controlli in loco: verifica delle strutture					
		Incrocio banche dati comunali (con anagrafe) per controllo massivo della composizione del nucleo familiare	Campionamento controlli	100%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	Campionamento controlli	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso	Verifiche ISEE Controllo su tutti i componenti anagrafici dichiarati nell'ISEE (su tutti gli ISEE consegnati, istruzione e sociale) Verifica nell'ISEE della presenza dei contributi comunali ricevuti Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	di conflitto di interesse						
		Formazione specifica del personale	Attività svolta	Sì/No	Entro 31/12/2022	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Incrocio banche dati comunali (con anagrafe) per controllo massivo della composizione del nucleo familiare	Campionamento controlli	100%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore
		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	Campionamento controlli	5%	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Erogazione servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare pasti e trasporto anziani e disabili) — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una	Regolamento comunale - Accesso a prestazioni agevolate Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle	Schede di segretariato sociale Controlli su esatta erogazione dei servizi, sia rispetto al numero dei	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi sociali e formativi	Assistenti sociali Collaboratori e assistenti amministrativi del Settore

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
lista di attesa)	pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	servizi che ai requisiti in capo ai beneficiari Incontri e collegialità delle valutazioni (resp. Settore e assistenti sociali)					

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Contributi economici diretti verso persone giuridiche e associazioni — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Indebita assegnazione di benefici economici	Regolamento comunale contributi sovvenzioni e altri benefici alle associazioni Art. 12 Regolamento comunale contributi sovvenzioni e altri benefici alle associazioni sulla verifica di eventuali posizioni debitorie nei confronti del Comune Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di	Acquisizione della relazione descrittiva del progetto unitamente all'apposita domanda Valutazioni anche sulla base del calendario unico delle manifestazioni Controlli sulle rendicontazioni dell'attività svolta Verifiche a campione sulle autocertificazioni rese o sui requisiti dichiarati	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore Servizi culturali	Personale amministrativo del Settore
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per ottenere benefici.							
Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo							

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	interesse Formazione di commissioni						

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Organizzazione eventi — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Individuazione di collaboratori ovvero di associazioni o gruppi senza alcuna procedura comparativa	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione di commissioni	Avviso pubblico preventivo	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore servizi culturali	

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari — Grado di rischio

SOTTOAREA Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo: Concessione contributi indiretti e patrocini — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Contributi/patrocini: Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Pilotare procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Calendario pubblico e preventivo degli eventi organizzati Controllo bozze materiale divulgativo	Adozione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore servizi culturali	

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA Gestione delle entrate

Processo: Entrate da servizi a domanda individuale — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Mancata registrazione del dovuto	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Aggiornamento costante banca dati debitori Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento (Territorio, Polizia Locale, Servizi Sociali e Formativi, Servizi culturali)	Personale dei Settori di riferimento

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Applicazione del regolamento di contabilità e delle entrate	Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento del trasporto scolastico Controllo incrociato tra domande e avvisi emessi					
Mancata riscossione coattiva delle entrate	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Applicazione del regolamento di contabilità e delle entrate	Recupero coattivo di crediti specifici su annualità definite nel PEG in modalità progressiva Incrocio di banche dati interne all'Ente Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento Previsione di controlli da parte di più persone afferenti a servizi diversi	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento (Territorio, Polizia Locale, Servizi Sociali e Formativi, Servizi culturali)	Personale dei Settori di riferimento
		Introduzione di forme di pagamento meno diversificate (attualmente tramite: bonifico, cassa, pagoPA) per diminuire la complessità dei controlli	Riduzione delle tipologie di pagamento (da 4 a 2)	-50%	Annuale	Responsabili dei Settori di riferimento (Territorio, Polizia Locale, Servizi Sociali e Formativi, Servizi culturali)	Personale dei Settori di riferimento
		Definizione di regole precise e segnalazione a Segretario Generale e a organi di controllo	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Segretario Generale Responsabili dei Settori di riferimento (Territorio, Polizia Locale, Servizi Sociali e Formativi, Servizi culturali)	

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
						Responsabile Settore economico- finanziario	

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione delle entrate

Processo: Entrate da tributi — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Favorire determinati soggetti mediante calcoli di tributi non corretti Mancata verifica elementi per il discarico, sgravio, rimborso Mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti di sgravio, discarico, rimborso; Rispetto tempi di conclusione dei procedimenti secondo il vigente Regolamento Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Applicazione del regolamento dei	Incrocio e aggiornamento di banche dati Informatizzazione delle procedure	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario	Personale del Servizio Tributi

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
	tributi e delle entrate						
		Controllo a campione (il 5%) dei provvedimenti di accertamento e di sgravio, rimborso	Campionamento	5%	In fase di controlli interni	Segretario Generale	Personale del Servizio Tributi
		Previsione di controlli da parte di più persone (lavoro di gruppo) anche di Servizi differenti (integrazione dati, segnalazioni incrociate, etc.)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario	Personale del Servizio Tributi Personale dei Servizi competenti (Polizia Locale, Anagrafe, Ufficio tecnico, SUE/SUAP, etc.)
Mancata emissione degli atti	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Previsione di controlli da parte di più persone (lavoro di gruppo)	Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore economico-finanziario	Personale del Servizio Tributi

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
	Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Applicazione del regolamento dei tributi e delle entrate	Informatizzazione delle procedure che consente di tracciare le mancate emissioni di atti					
Annullamento o rettifica di atti già emessi per favorire determinati soggetti	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Applicazione del regolamento dei tributi e delle entrate	Previsione di controlli da parte di più persone (lavoro di gruppo) Informatizzazione delle procedure che consente di tracciare gli annullamenti o rettifiche	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario	Personale del Servizio Tributi
		Controlli a campione su eventuali annullamenti o rettifiche	Attuazione della misura	Sì/No	In fase di controlli interni	Segretario generale	
Mancata riscossione di somme dovute	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento	Verifiche dirette sull'attività del concessionario per la riscossione coattiva di tutte le entrate	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario	Personale del Servizio Tributi

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Applicazione del regolamento dei tributi e delle entrate						

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione delle entrate

Processo: Entrate da sanzioni (codice della strada e amministrative) — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancato accertamento	Codice di Comportamento	Pattugliamento congiunto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
Corretta applicazione della misura della sanzione	Codice della strada	Controlli a campione: 5%	Campionamento	5%	In fase di controlli interni	Segretario generale	
Annullamento verbali	Adeguata motivazione a supporto	Controlli a campione: 5%	Campionamento	5%	In fase di controlli interni	Segretario generale	
	Applicazione dei regolamenti in materia di polizia amministrativa, edilizia, commercio, annonaria, ambientale, etc.	Verifiche sui verbali	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Verifiche sulla redazione e sul contenuto dei verbali di servizio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	RD. 1398/30 - Codice penale		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
Mancata registrazione dell'accertamento	Codice di Comportamento	Verifiche sul rispetto della tempistica nel processare gli atti	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	Applicazione dei regolamenti in materia di polizia amministrativa, edilizia, commercio, annonaria, ambientale, etc.	Verifiche sulla cronologia di acquisizione degli atti	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Informatizzazione delle procedure (compresa l'acquisizione degli atti)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	RD. 1398/30 - Codice penale		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
Mancata riscossione di somme dovute	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Informatizzazione delle procedure Relazione periodica al RPCT su numero sanzioni effettuate; importi incassati; importi iscritti a ruolo; importi di somme contestate	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	Codice di Comportamento	Incrocio banche dati interne all'Ente (status quo pagamenti/ragioneria)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	Applicazione del regolamento dei tributi e delle entrate	Controlli volti ad individuare il responsabile solidale in caso di veicoli stranieri (incrocio con banche dati estere, quando possibile)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Introduzione di forme di pagamento meno diversificate (attualmente tramite: bonifico, cassa, pagoPA) per diminuire la complessità dei controlli	Riduzione delle tipologie di pagamento (da 4 a 2)	50%	Annuale	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale
	RD. 1398/30 - Codice penale		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Personale di Polizia Locale

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA Gestione delle entrate

Processo: Rateizzazione delle entrate — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Disomogeneità delle rateizzazioni volta a favorire determinati soggetti	Regolamento entrate - rateizzazioni Codice di Comportamento	Applicazione del regolamento delle entrate che prevede di omogeneizzare i criteri di applicazione delle dilazioni e degli importi rateizzabili nei casi in cui non sia la norma di legge a prevederlo	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	
		Controlli a campione da parte del RPCT	Campionamento	5%	In fase di controlli interni	Segretario Generale	
	Normativa di settore (es. Codice della strada, L.689/181 - Legge di depenalizzazione, etc.)	Centralizzazione delle procedure per la gestione della riscossione coattiva in maniera tale da effettuare controlli mirati (verifiche incrociate su rendicontazioni /ruoli, etc.)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	
		Prevedere il coinvolgimento di due soggetti (soggetto responsabile dell'entrata e soggetto responsabile delle procedure di riscossione coattiva)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	
		Controlli incrociati e comunicazioni con altre amministrazioni (es. Prefettura, Motorizzazione civile, etc.)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	Comandante Polizia Locale

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione delle spese

Processo: Liquidazione — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Mancate verifiche sulle prestazioni / forniture ricevute che porta a liquidazione di somme non dovute/errate	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento		Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore economico-finanziario	
		Verifica delle prestazioni / forniture oggetto della fattura passiva	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	Personale dei Settori di riferimento
		Verifica dei contenuti della fattura passiva (DURC, CIG, etc.)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	Personale dei Settori di riferimento
		Verifica della documentazione circa la tracciabilità dei pagamenti (conto dedicato)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	Personale dei Settori di riferimento
		Coinvolgimento di più responsabili di settore nel processo di liquidazione	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	
		Verifiche incrociate (es. spese inventariabili, etc.)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento	Personale dei Settori di riferimento
		Procedimento di liquidazione delle fatture in forma digitalizzata	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento Responsabile Settore economico-	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
						finanziario	
		Procedimento di liquidazione dei documenti di spesa in forma digitalizzata	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabili dei Settori di riferimento Responsabile Settore economico-finanziario	
		Controlli informatizzati (sul rispetto della disponibilità) volti a bloccare procedure non conformi	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario Responsabili dei Settori di riferimento	Personale dei Settori di riferimento Personale servizio ragioneria

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione delle spese

Processo: Gestione dei tempi di pagamento — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Non corretta gestione dei tempi	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario	
	D.L. 66/14 - Art. 41 - Attestazione dei tempi di pagamento	Verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento (gg)	- 29	Annuale	Responsabile Settore economico-	Personale Servizio ragioneria

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
						finanziario	
		Aggiornamento dati e integrazione rispetto alla Piattaforma certificazione crediti (anche sulla sospensione dei termini di pagamento)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore economico-finanziario	Personale Servizio ragioneria

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione a vario titolo di immobili etc.)

Processo: Concessioni d'uso/utilizzo impianti sportivi — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Durata abnorme della concessione/utilizzo Subconcessione/subutilizzo non autorizzati da parte del concessionario	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Controlli in loco	Attuazione della misura	Sì/No	Mensile	Responsabile Servizi culturali	Personale Servizi culturali
	Codice di Comportamento	Verifica del corretto utilizzo delle tabelle di assegnazione	Attuazione della misura	Sì/No	Mensile	Responsabile Servizi culturali	Personale Servizi culturali
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Servizi culturali	
	Procedura comparativa per la scelta del concessionario Relazione del C.C. ex art. 34 D.L. 179/2012, in caso di servizi a rilevanza economica	Griglie per la valutazione delle istanze	Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Servizi culturali	Personale Servizi culturali
Scarsa regolamentazione sui criteri	Trasparenza: Pubblicare nei siti	Adozione regolamento su	Attuazione	Sì/No	31/12/2022	Responsabile	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
di concessione/utilizzo che determina iniquità di trattamento dei concessionari	istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	criteri di concessione/utilizzo e su modalità di gestione degli impianti	della misura			Servizi culturali	
	Codice di Comportamento		Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Servizi culturali	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Predisposizione di uno schema patti/condizioni da sottoscrivere	Attuazione della misura	Sì/No	31/12/2022	Responsabile Servizi culturali	
Utilizzo improprio degli spazi concessi		Griglie per la valutazione delle istanze Verifica del rispetto delle attuali convenzioni da parte del Responsabile, tramite anche sopralluoghi	Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Servizi culturali	Personale Servizi culturali

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione a vario titolo di immobili etc.)

Processo: Concessioni d'uso spazi per associazioni — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Utilizzo improprio degli spazi concessi Durata abnorme della concessione	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Procedura ad evidenza pubblica per le assegnazioni e sottoscrizione dello schema patti/condizioni	Attuazione della misura	Sì/No	Triennale	Responsabile Servizi culturali	
Subconcessione	Codice di Comportamento	Verifica del rispetto dello	Attuazione	Sì/No	Annuale	Responsabile	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
non autorizzata		schema patti/condizioni da sottoscrivere	della misura			Servizi culturali	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Griglie per la valutazione delle istanze	Attuazione della misura	Sì/No	Triennale	Responsabile Servizi culturali	
	D.Lgs. 117/2017 - Codice del terzo settore	Verifica del rispetto delle attuali convenzioni da parte del Responsabile, tramite anche sopralluoghi	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Servizi culturali	

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione a vario titolo di immobili etc.)

Processo: Alienazioni dei beni comunali — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Vendita a prezzi non congrui con il valore di mercato	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Perizie di stima entro tempi di programmazione che permettano di supportare tutto il processo	Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore territorio	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	RD n.827/1924 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato - Adozione di procedure ad evidenza pubblica		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto acquirente	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	Codice di Comportamento		Attuazione	Sì/No	Continuo	Responsabile	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
			della misura			Settore territorio	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	RD n.827/1924 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato - Adozione di procedure ad evidenza pubblica		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione a vario titolo di immobili etc.)

Processo: Locazioni attive — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Applicazione di canoni non congrui con il valore di mercato	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Perizie di stima entro tempi di programmazione che permettano di supportare tutto il processo	Attuazione della misura	Sì/No	Annuale	Responsabile Settore territorio	
	Codice di Comportamento	Adozione di procedure ad evidenza pubblica	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
Modalità di individuazione atte a favorire un determinato soggetto locatario	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Adozione di procedure ad evidenza pubblica	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	Codice di Comportamento		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	

AREA - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

SOTTOAREA - Gestione degli immobili comunali (acquisto o alienazioni, locazioni attive e passive, assegnazione a vario titolo di immobili etc.)

Processo: Manutenzioni in economia — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Utilizzo non conforme delle attrezzature e dei materiali acquistati per le manutenzioni	Codice di Comportamento	Acquisti di limitata quantità per ottimizzare l'utilizzo dei materiali di consumo (riduzione sprechi)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
		Controlli di magazzino	Attuazione della misura	Sì/No	Mensile	Responsabile Settore territorio	Personale Settore territorio

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA - Controlli in materia edilizia

Processo: Controlli derivanti da presentazione di esposti — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	DPR. 380/01 - Testo unico sull'attività edilizia	Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Dipendenti dei Settori competenti Comandante Polizia Locale
Inadeguatezza dei controlli in loco	LR. 12/05 - Legge per il governo del territorio	Sopralluoghi svolti da più persone, tra cui personale dei Settori SUE e SUAP e Polizia locale	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Dipendenti dei Settori competenti Comandante Polizia Locale
	Regolamento edilizio comunale	Verifica della qualità e completezza dei rapporti circa i sopralluoghi	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio di Polizia Locale, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Dipendenti dei Settori competenti Comandante Polizia Locale
Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Presa in carico e risposta inviata direttamente al segnalatore	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	D.Lgs. 152/06 - Norme in materia ambientale	Distinzione tra chi esegue il sopralluogo e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti dei Settori competenti
Inadeguatezza dei controlli in loco	Regolamento del servizio di igiene urbana	Sopralluoghi svolti da più persone, tra cui personale dei Settori Territorio e Polizia locale per quanto non di competenza della società in house affidataria del servizio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti dei Settori competenti Comandante Polizia Locale
	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Esplicitazione delle caratteristiche dei controlli da eseguire e delle relative fasi (linee guida ARPA, in materia acustica e olfattiva)	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancato coinvolgimento di altri enti di controllo in materia ambientale		Sopralluoghi svolti da più persone, tra cui personale dell'ufficio territorio, della polizia locale e di altri enti di controllo in materia ambientale	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti dei Settori competenti Comandante Polizia Locale Funzionari Enti competenti per controlli in materia ambientale

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA - Controlli in materia edilizia

Processo: Sanzioni in materia edilizia — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	DPR. 380/01 - Testo unico sull'attività edilizia Regolamento edilizio comunale	Distinzione tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Dipendenti del Settore competente Comandante Polizia Locale (su materie di carattere penale)
		% sopralluoghi che determinano un atto amministrativo di tipo sanzionatorio	50%	Annuale	Responsabile Settore SUE e SUAP	Dipendenti del Settore competente	Regolamento edilizio comunale

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA Controlli in materia ambientale

Processo: Controlli su iniziativa dell'ente (in materia ambientale) — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Inadeguatezza dei controlli in loco	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Sopralluoghi svolti da più persone, tra cui personale dell'ufficio territorio e della polizia locale	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti del Settore competente Comandante Polizia Locale
	D.Lgs. 152/06 - Norme in materia ambientale	Verifica della qualità e completezza dei rapporti circa i sopralluoghi	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
Mancato coinvolgimento di altri enti di controllo in materia ambientale	Regolamento di polizia urbana	Sopralluoghi svolti da più persone, tra cui personale dell'ufficio territorio, della polizia locale e di altri enti di controllo in materia ambientale	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti dei Settori competenti Comandante Polizia Locale Funzionari Enti competenti per controlli in materia ambientale
	Regolamento del servizio di igiene urbana		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA Controlli in materia ambientale

Processo: Sanzioni in materia ambientale — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	D.Lgs. 152/06 - Norme in materia ambientale	Distinzione, ove possibile, tra chi propone l'ammontare della sanzione e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	
Mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti		Distinzione tra chi effettua il sopralluogo e redige il rapporto e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore territorio	Dipendenti del Settore competente

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA - Controlli in materia annonaria

Processo: Controlli su iniziativa dell'ente (in materia annonaria) — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Inadeguatezza dei controlli in loco	Trasparenza: p ubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Archiviazione dei verbali in un applicativo dedicato per attuare verifiche successive	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Verifiche sui verbali al fine di migliorare i processi che prevedono controlli in	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		loco					
	D.Lgs. 114/98 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	Effettuazione dei controlli da parte di almeno due figure professionali	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	LR. 6/10 - Testo unico in materia di commercio e fiere						

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA - Controlli in materia di polizia amministrativa

Processo: Controlli derivanti da segnalazioni (in materia di polizia amministrativa) — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti dei Settori competenti
	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana	Incrocio di banche dati	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia locale	Dipendenti del Settore competente
Inadeguatezza dei controlli in loco	Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Ove possibile, distinzione tra chi effettua il sopralluogo e redige il verbale di accertamento e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
Inadeguatezza dell'istruttoria adottata	Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi D.Lgs. 285/92 - Codice della strada Regolamento di polizia urbana	Ove possibile, distinzione tra chi effettua il sopralluogo e redige il verbale di accertamento e chi adotta l'atto Utilizzo di un applicativo dedicato che evidenzia la correttezza dei verbali inseriti Incrocio di banche dati	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA Controlli in materia di polizia amministrativa

Processo: Controlli su iniziativa dell'ente (in materia di polizia amministrativa) — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Inadeguatezza dei controlli in loco	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Distinzione, ove possibile, tra chi effettua il sopralluogo e redige il verbale di accertamento e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Utilizzo di un applicativo dedicato che evidenzia la correttezza dei verbali inseriti	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Incrocio di banche dati	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana	Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA Controlli in materia di polizia amministrativa

Processo: Sanzioni in materia di polizia amministrativa — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Sottostima della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Utilizzo di un applicativo dedicato che evidenzia la correttezza dei verbali inseriti	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
Mancata sanzione al fine di favorire determinati soggetti	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Distinzione tra chi effettua il sopralluogo e redige il verbale di accertamento e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
Mancato rispetto delle tempistiche di legge	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada	Utilizzo di un applicativo dedicato che evidenzia le tempistiche da rispettare	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Regolamento di polizia urbana	Ove possibile, presenza di personale di polizia locale in sede di dibattimento presso l'autorità competente	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA - Controlli in materia di polizia giudiziaria

Processo: Controlli derivanti da segnalazioni (in materia di polizia giudiziaria) — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Non considerare la segnalazione al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Tracciatura e protocollazione delle comunicazioni	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti dei Settori competenti
	RD. 1398/30 - Codice penale	Ove possibile, previsione della presenza di più figure professionali in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti dei Settori competenti Forze dell'ordine (Carabinieri, Guardia di finanza, Polizia di Stato)
	DPR. 447/88 - Codice di procedura penale	Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, un sistema di rotazione periodica del personale addetto ai servizi esterni delle varie parti del territorio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
Inadeguatezza dell'istruttoria adottata	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto	Distinzione tra chi effettua l'istruttoria e chi adotta l'atto	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	di interesse						
	L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Confronto con le Forze dell'ordine presenti sul territorio	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	RD. 1398/30 - Codice penale		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	DPR. 447/88 - Codice di procedura penale		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA -

Processo: Servizio Gruppo comunale di protezione civile — Medio

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Scarsi controlli volti a favorire determinati soggetti	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Applicazione del regolamento comunale Gruppo comunale di protezione civile	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	
	D.Lgs. 1/18 - Codice della Protezione Civile	Acquisizione e controllo report su interventi svolti	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	
	Protocolli di intesa a livello provinciale		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	
	Regolamento comunale Gruppo comunale di protezione civile		Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni — Grado di rischio

SOTTOAREA -

Processo: Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio — Medio

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Violazione della privacy	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente
	Reg. 679/16 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR	Tracciabilità informatica e cartacea di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Attuazione della misura	Sì/No	Continuo	Comandante Polizia Locale	Dipendenti del Settore competente

AREA – Governo del territorio e Pianificazione urbanistica — Grado di rischio

SOTTOAREA - Piani di iniziativa pubblica

Processo: Redazione del PGT e delle sue varianti — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Redazione di contenuti aventi finalità di agevolare esclusivamente un soggetto privato Disparità di trattamento Mancato perseguimento interesse pubblico	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio – Partecipazione		Attività svolta	Sì/No	31/12/2022	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo	Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	Formazione del personale		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
Mancata predeterminazione di obiettivi chiari e specifici che impedisce la verifica della corrispondenza tra questi ultimi e le soluzioni tecniche messe in atto (in particolar modo quando la pianificazione è affidata a soggetti esterni)	Trasparenza: pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Direttive chiare e precise al professionista esterna ai fini della pianificazione generale	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	LR n.12/2005 e successive	Incontri con i cittadini per	Attività svolta	Sì/No	31/12/2022	Responsabile	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	modificazioni - Partecipazione	aumentare la partecipazione				Settore SUE e SUAP	
	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo	Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e definizione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte, tenendo conto delle indicazioni fornite dai cittadini nei momenti di incontro	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Giunta
	Formazione del personale	Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS	Eventi legati alla diffusione degli obiettivi di piano e sviluppo territoriale	2	31/12/2022	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
Conflitto di interessi	Codice di Comportamento	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti coinvolti nelle attività istruttorie	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

AREA – Governo del territorio e Pianificazione urbanistica — Grado di rischio

SOTTOAREA - Piani di iniziativa pubblica

Processo: Approvazione del PGT — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	Codice di Comportamento	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Segretario Generale

AREA – Governo del territorio e Pianificazione urbanistica — Grado di rischio

SOTTOAREA - Piani di iniziativa privata

Processo: Approvazione dei Piani attuativi conformi al PGT — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali Mancata coerenza con la pianificazione sovracomunale Mancanza di interesse pubblico Non rispetto cronologia presentazione istanza Disomogeneità valutazioni Maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio Disparità di trattamento	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	Attività svolta	Sì/No	31/12/2022	Responsabile Settore SUE e SUAP	
Scarsa chiarezza di obiettivi, requisiti e prestazioni che in fase attuativa degli interventi devono essere realizzati	Rispetto della norma legata al Piano regolatore	Confronto tra dati storici a supporto dei processi legati all'istruttoria	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

AREA – Governo del territorio e Pianificazione urbanistica — Grado di rischio

SOTTOAREA - Piani di iniziativa privata

Processo: Approvazione dei Piani attuativi in variante al PGT — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali Mancata coerenza con la pianificazione sovracomunale Mancanza di interesse pubblico Non rispetto cronologia presentazione istanza Disomogeneità valutazioni Maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Disparità di trattamento							
		Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Verifica della coerenza tra interessi privati da concedere in deroga e interessi pubblici esplicitati attraverso la proposta di deliberazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
Scarsa chiarezza di obiettivi, requisiti e prestazioni che in fase attuativa degli interventi devono essere realizzati	Rispetto della norma legata al Piano regolatore	Confronto tra dati storici a supporto dei processi legati all'istruttoria	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio	Motivazione degli atti	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Obiettivi chiari, la cui descrizione permette di capire oggettivamente le finalità da perseguire	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Giunta

AREA – Governo del territorio e Pianificazione urbanistica — Grado di rischio

SOTTOAREA - Piani di iniziativa privata

Processo: Gestione delle convenzioni urbanistiche — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio	Commisurazione del valore delle opere rispetto agli oneri dovuti	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Quantificazione delle opere sulla base del listino prezzi della CCIAA	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Pubblicazione delle tabelle a cura del comune	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Responsabile dell'istruttoria
		Istruttoria svolta coinvolgendo anche gli uffici che si occupano di lavori pubblici / opere sul territorio	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Responsabile dell'istruttoria

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
		Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
Minori entrate per le finanze comunali e/o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi in aree di pregio	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio	Scelta del valore da attribuire alle aree da monetizzare da stimare sul singolo intervento	Attività svolta	Sì/No	31/12/2022	Responsabile Settore SUE e SUAP	
		Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

AREA – Governo del territorio e Pianificazione urbanistica — Grado di rischio

SOTTOAREA - Piani di iniziativa privata

Processo: Esecuzione opere di urbanizzazione — Medio-Alto

POSSIBILI RISCHI	**MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)** Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	**MISURE SPECIFICHE (ulteriori)** Le misure ulteriori sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI**: termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE di processo**	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Opere non realizzate o realizzate non a regola d'arte	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio	Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune con oneri a carico del privato attuatore Coinvolgimento/supporto su realizzazione opere da parte di un Responsabile diverso (lavori pubblici)	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	D.Lgs. 50/2016 - Codice contratti	Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	Responsabile dell'istruttoria
	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	Codice di Comportamento		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	Formazione del personale		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	
	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione		Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP	

9. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE" TRASVERSALI

Nei precedenti paragrafi sono state riportate misure di prevenzione del rischio specifiche legate ai processi oggetti di mappatura.

Di seguito vengono individuate le misure di carattere trasversale

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Settore, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza ed integrità	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza	Tutti

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Individuazione responsabile per l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (RASA)	Il comune di Mariano Comense ha individuato con decreto n. 6 del 23.01.2024 la dr.ssa Ombretta Oltolini, responsabile del Settore Affari Generali, responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	Già in essere	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Linee Guida Anac adottate con deliberazione n. 177/2020; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 22/02/2021).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

In attuazione delle disposizioni normative vigenti (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 177/2020, il Comune di Mariano Comense ha provveduto ad aggiornare il proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 22.02.2021, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente, viene consegnato ai dipendenti al momento dell'atto di assunzione e viene richiamato nei contratti conclusi tra l'Amministrazione ed i privati a seguito delle procedure di cui al Codice dei contratti.

Il codice di comportamento non richiede di essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione del Codice dei dipendenti pubblici, analizzando quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi. Una volta approvato, il Codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punti di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'Amministrazione.

Nel Codice viene previsto che tutti i dipendenti devono collaborare nell'attuazione del PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare.

È demandato al Settore Segreteria, personale e programmazione la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti al fine di permettere l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili di Settore di attuare le azioni idonee finalizzate a favorire, da parte dei dipendenti, una piena conoscenza ed un pieno rispetto del Codice.

Il RPCT e l'U.P.D., di cui è Presidente, svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore del rispetto delle norme da parte del personale.

In attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici apportate con D.P.R. 81/2023. In sintesi questi sono i passaggi più importanti del nuovo regolamento:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente;
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Mariano Comense.	Responsabili, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2025/2027 nel rispetto del codice	Tutti
Aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente al fine di adeguarlo alle modifiche introdotte con D.P.R. n. 81/2023	RPCT, Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione	2025	Gestione del personale

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001;

Descrizione della misura

C1) *Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.*

Come precisato dall'ANAC anche nell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e nell'Allegato 2 al PNA 2019, la misura della rotazione del personale, espressamente prevista dalla Legge n. 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva, è quella *che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa*. L'ANAC, anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire *la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico*" arrivando a concludere che "*non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico".*

L'Autorità ha ribadito che la rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il Comune di Mariano Comense comprende e condivide la logica di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di "centri di potere" in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l'operato comunale. Tuttavia, tale esigenza andrà contemperata con il fatto che, per determinate posizioni, restano fondamentali le professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate, anche al fine di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione nel conferimento degli in carichi deve essere adeguatamente calata nella realtà organizzativa dell'Ente tenendo conto, altresì, dell'esigenza e della necessità che i Responsabili di Settore, per svolgere al meglio la loro funzione, debbano essere in possesso, in enti di modeste dimensioni, oltre che di competenza manageriali, anche di competenze specialistiche derivanti dalla formazione accademica e dalle esperienze maturate. Si tratta di figure talvolta infungibili.

Con riferimento alla struttura organizzativa del Comune di Mariano Comense e tenendo in considerazione il possesso di competenze specialistiche, l'applicazione del principio della rotazione non può prescindere da una necessaria e obiettiva analisi del contesto. Sono presenti n. 8 incaricati di Elevata Qualificazione, supportati dal Segretario generale, a capo di n. 9 Settori e per i quali, per la maggior parte, è richiesto uno specifico titolo di studio.

Come già dettagliato, nel corso del 2021 è stata disposta la riorganizzazione della struttura organizzativa con conseguente redistribuzione dei servizi e delle funzioni di competenza a carico dei singoli Settori. Inoltre, a seguito di trasferimento presso altri Enti e cessazioni, nel corso del 2023 la rotazione si è concretizzata in modo naturale a seguito della sostituzione del Responsabile del Settore servizi sociali e formativi e del Responsabile del Settore risorse economico-finanziarie.

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, con l'atto di orientamento del 26 ottobre 2018 reso ex art. 154, comma 2, del D.lgs. 267 del 2000, ha precisato che i a rotazione del responsabile del servizio finanziario deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione medesima:

a) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma

dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario;

b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado – e fino a quando non sarà in grado – di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

È bene però precisare che, nello spirito della legge e dei PNA, in alternativa alla rotazione, si è proceduto e si procederà con il rispetto di alcune misure alternative e di carattere operativo/organizzativo finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio di corruzione.

All'interno di molti Uffici si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza, anche affiancando al Responsabile del procedimento altro funzionario, evitando così l'isolamento di certe mansioni o, quantomeno, garantendo all'interno dello stesso Ufficio la presenza di almeno due dipendenti anche se non coinvolti nella stessa istruttoria. Infatti, all'interno di molti uffici sono sempre stati collocati almeno due funzionari e resta negli intendimenti dell'Amministrazione garantire tale tipo di organizzazione.

In molti casi viene attuata la separazione delle funzioni con cui le varie fasi procedimentali sono affidate a soggetti diversi con i responsabili dell'istruttoria diversi da coloro che adottano i provvedimenti definitivi, così evitando l'accentramento su di un unico responsabile delle fasi a più alto rischio di corruzione.

Altra misura alternativa è quella finalizzata ad aumentare i livelli di trasparenza implementando la standardizzazione della modulistica per le richieste di autorizzazione con la descrizione delle caratteristiche e delle normative di settore da applicare al fine di ridurre l'incertezza nell'interpretazione e l'esercizio del potere discrezionale. A tale misura si affianca dell'adesione a servizi on line gestiti su piattaforme nazionali e regionali e dall'introduzione di procedure gestionali online per alcuni e servizi e procedimenti dell'Ente.

Il Comune di Mariano Comense ha inoltre approvato il Piano triennale per l'informatica 2023-2025 proseguendo l'informatizzazione e la gestione online dei principali processi amministrativi anche attraverso l'adesione ai bandi del PNRR legati alla digitalizzazione per i quali sono in corso le procedure per l'attuazione.

Pertanto, per il Comune di Mariano Comense l'applicazione della rotazione c.d. "ordinaria" potrebbe seriamente compromettere la continuità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Non è un caso che proprio il legislatore, con la legge 208 del 2015 (Legge di stabilità per il 2016), all'art. 1, comma 221, abbia disposto, al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici delle pubbliche amministrazioni, la non applicazione delle disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione degli incarchi dirigenziali.

Resta inteso che, in caso di situazioni meritevoli di particolare attenzione e qualora dovessero verificarsi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e/o incompatibilità, l'Amministrazione dovrà porre in essere ogni correttivo volto a rimuovere il potenziale conflitto, mediante sostituzione della posizione di elevata qualificazione con altra posizione di elevata qualificazione, laddove possibile, o anche avvalendosi di collaborazioni esterne nel rispetto delle disposizioni di legge.

Resta inteso che, la rotazione c.d. "straordinaria" deve applicarsi successivamente al verificarsi dei fenomeni corruttivi e per questo si rinvia, in ogni caso, alle disposizioni in materia di rotazione straordinaria dettate dall'art. 16, comma 1, lett. l quater e dell'art. 55 ter comma 1 del d.lgs. 165 del 2001 nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di personale comunale.

C2) ***Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva***

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale incaricato dell'esercizio di funzioni dirigenziali procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi condotte di natura corruttiva.

La misura è tratta dal PNA 2019 nella parte III al par. 1.2. Si rinvia inoltre alla deliberazione ANAC n. 215/2019.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione al Segretario Generale; Segretario Generale in relazione ai Responsabili di Settore; Responsabile di Settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	2025/2027	Tutti

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013; art. 78, D.lgs. 267/2000; per i contratti pubblici art. 16 D.lgs. 36/2023, PNA 2022 e Linee Guida ANAC n. 15 approvate con deliberazione n. 494/2019.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile del Settore competente che avocherà a sé l'istruttoria o affiderà ad altro funzionario la medesima, come disciplinato nel Codice di comportamento aziendale.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile del Settore quest'ultimo lo segnalerà al Segretario Generale che assegnerà la competenza ad altri ove possibile. Si ritiene in situazione di conflitto ogni ipotesi in cui lo stesso dipendente, ovvero un prossimo congiunto, intendendosi per tali, in base all'art. 307 c.p. c. 4, gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, i fratelli, le sorelle e gli affini entro il medesimo grado, gli zii e i nipoti, specificando che non si considerano in tale definizione affini allorché sia morto il coniuge e non vi sia prole, presenti un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, o sia destinatario di un provvedimento avviato d'ufficio, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con il Comune.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabile del Settore competenti, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:

a) esclusione di posizioni di conflitto di interessi (seppure potenziale);
b) alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento;
c) alternanza del personale per evitare che si concentrino su un unico funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare;
d) distinzione tra ruoli di amministrazione attiva e di controllo.

2) Conflitto di interesse nelle procedure di gara

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.
L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'articolo 22 del Regolamento UE 241/2021 e dalle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore, cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

Ambito oggettivo di applicazione: l'articolo 16 del D.lgs. 36/2023 si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia.
Ambito soggettivo di applicazione: oltre a quanto specificato sul titolare effettivo, l'articolo 16 è riferito al *«personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi*». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettiva- mente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.
Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022 aggiornato nel 2023, i soggetti a cui si applica l'articolo 16 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.
In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.
I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.
Ai fini del rispetto della suddetta normativa nel 2025 si prevede di fornire modello standard di dichiarazione in ordine alla dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. 36/2023, conforme alle indicazioni del PNA 2022 così come aggiornato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023.

3) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel PTPCT devono essere individuate 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.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attività già realizzata	Tutti

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Responsabile della prevenzione della corruzione.	Nel corso del triennio 2025-2027 si proseguirà con gli interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti finalizzati a consolidare le conoscenze	Gestione del personale
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.	Responsabile Settore Segreteria, personale e programmazione	All'atto della sottoscrizione degli atti di assunzione (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore	Gestione del personale
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabili di Settore	Annuale	Gestione del personale
Comunicazione relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti	Tempestiva	Tutti
Incarichi a consulenti - Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interesse resa dal consulente a cui è conferito l'incarico - Raccolta dichiarazioni nel relativo fascicolo	Responsabile di Settore che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Tutti
Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici - Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal **RUP e dai componenti la Commissione di gara** - Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Responsabile di Settore cui afferisce la procedura	Per ogni procedura di affidamento/aggiudicazione di contratto pubblico	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture
Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici con fondi **PNRR** - **Dichiarazione sostitutiva di assenza di**	Responsabile di Settore cui afferisce la procedura	Per ogni procedura di affidamento/aggiudicazione di contratto pubblico finanziata con fondi PNRR e fondi strutturali	Processi in materia di acquisizione di

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente o soggetto esterno che interviene in qualunque fase contrattuale - Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara			lavori, servizi e forniture
Procedure di affidamento/aggiudicazione contratti pubblici con fondi **PNRR** - **Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal titolare effettivo** - Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Responsabile di Settore cui afferisce la procedura	Per ogni procedura di affidamento/aggiudicazione di contratto pubblico finanziata con fondi PNRR e fondi strutturali	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

E) Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, rimane in capo agli enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti.

Il Comune di Mariano Comense ha approvato una specifica disciplina in materia, approvando il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (cfr. deliberazione di giunta comunale n. 72 del 19.04.2021) che, agli artt. 27-36, detta apposite norme in argomento, alle quali si rinvia.

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Con delibera n. 238 del 29 marzo 2017 ANAC ha emanato un apposito regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari. Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistlrblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazione di obblighi di pubblicazione, il Nucleo di Valutazione dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	Il servizio organizzazione e risorse umane acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	Il servizio organizzazione e risorse umane acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Gestione del personale

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 1 "Mappatura degli obblighi di pubblicazione"	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	2025-2027	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Con l'espressione "poteri autoritativi o negoziali" il legislatore ha inteso considerare tutte le situazioni in cui il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e sul provvedimento finale, esercitando un potere caratterizzato da discrezionalità. Quindi, si deve comprendere anche l'emanazione di provvedimenti ampliativi capaci di produrre effetti favorevoli per il beneficiario, come, ad esempio, atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, elargizione sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce la norma, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti per conto dell'amministrazione e che perfezionano negozi giuridici stipulando contratti in rappresentanza dell'ente.

La norma, pertanto, si applica ai titolari di incarichi dirigenziali, anche conferiti ai sensi dell'art. 110 del TUEL, nonché a coloro esercitano funzioni apicali, o ai quali siano stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, quali il segretario generale, il capo dipartimento e posizioni assimilate o equivalenti. Nelle amministrazioni locali, il divieto si applica anche ai funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

L'Autorità osserva che l'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, in virtù di compiti di rilievo attribuiti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento.

Il divieto di pantouflage si configura anche in capo al dipendente che abbia avuto il potere di incidere in misura determinante, collaborando all'istruttoria, sul provvedimento finale; ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

Secondo il PNA, oltre ai soggetti interamente privati, rientrano nell'ambito di applicazione del divieto i soggetti con struttura privatistica che operano in condizioni di concorrenza, sebbene siano partecipati da un soggetto pubblico, se l'interesse della società destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza. Ciò al fine di evitare ingiustificate disparità di trattamento rispetto ai soggetti totalmente privati che operano nello stesso mercato.

Sono esclusi i soggetti in house dell'amministrazione di provenienza del dipendente pubblico cessato. In tale ipotesi, l'assegnazione dell'incarico nella società controllata avviene nell'interesse della stessa amministrazione controllante. Ciò determinerebbe l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche. Per tale motivo, l'ANAC esclude la violazione del divieto anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

Invece, il divieto di pantouflage si applica anche alle società con sede all'estero, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito solo successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ma è necessario distinguere tra l'ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti e l'ente solo formalmente nuovo: nel primo caso, l'Autorità non ritiene applicabile il divieto di pantouflage in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio dei poteri da parte dell'ex dipendente e la società di nuova formazione, mentre nel secondo caso, al contrario, l'istituzione di una nuova società (ad hoc) potrebbe essere finalizzata ad eludere il divieto; la società potrebbe

avere, ad esempio, una diversa denominazione, ma medesima composizione o struttura operativa: l'ANAC, pertanto, raccomanda di effettuare una "verifica in concreto", anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto del dipendente pubblico.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Settore Affari Generali	2025-2027	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Il Segretario generale ed i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori devono inserire apposita clausola nella quale l'operatore economico affidatario dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Segretario generale e tutti i Responsabili di Settore	2025-2027	Affidamento di lavori, servizi e forniture
1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente 2) Dichiarazione da far sottoscrivere all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	2025-2027	Gestione del personale

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) - PNA 2019 Parte II Par. 1.1.

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda gli incarichi di Elevata Qualificazione per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per incarichi di E.Q. assegnate a Settori preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Dipendenti dell'ente	Tempestivamente	Gestione del Personale

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	Prima della nomina della commissione	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative: D.lgs. 24/2023; Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023; a Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019; (art .54 bis d.lgs. 165/2001 come modificato con Legge n. 179/2017 abrogato dal D.lgs. 24/2023; Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021 sostituite dalle Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023)

Descrizione della misura

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

La norma citata era stata oggetto successivamente di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Sulla scorta di tali previsioni l'ANAC aveva adottato una serie di provvedimenti tra cui il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001" (delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018) che disciplinava il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che avessero in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", nonché, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo anche di modalità informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (delibera n. 469 del 09.06.2021).

La normativa sopra richiamata è stata recentemente sostituita dal D.lgs. n. 24 del 10.03.2023, entrato in vigore dal 15 luglio 2023, che ha abrogato l'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 ed ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone (c.d. whistleblowers) che segnalano violazioni di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

L'ANAC, inoltre, in attuazione della citata normativa, con delibera n. 311 del 12.07.2023 ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" che sostituiscono le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" di cui alla delibera n. 469 del 09.06.2021.

Il D.lgs. 24/2023 estende in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing ed introduce le c.d. segnalazioni esterne, dando così la facoltà ai segnalanti di rivolgere all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), oltre ai canali ordinari interni a ciascuna Amministrazione, segnalazioni esterne. Trattasi di un canale di comunicazione indipendente e autonomo che, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa.

Il D.lgs. 24/2023, riprendendo il disposto del comma 5 dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, invita in particolare le Amministrazioni a dotarsi di piattaforme informatiche dedicate per la ricezione e la gestione delle segnalazioni relative a illeciti e/o violazioni. Già dal 2019 l'Autorità aveva reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Il Comune di Mariano Comense, già prima dell'entrata in vigore nel 2023 della nuova disciplina in materia di whistleblower, aveva aderito a tale piattaforma digitale WhistleblowingPa, promossa e messa a disposizione di tutte le Amministrazioni in via gratuita da Trasparency International Italia in collaborazione con Whistleblowing Solutions I.S. Srl, per la gestione in forma anonima delle segnalazione di illeciti/violazioni, ed aveva adottato un protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni interne di condotte illecite da parte dei dipendenti del Comune di Mariano Comense.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal già menzionato sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023, con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 24.07.2023 il Comune di Mariano Comense ha aggiornato il "Protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni interne di condotte illecite da parte dei dipendenti del Comune di Mariano Comense ed altri soggetti e relative forme di tutela" che sostituisce il precedente "Protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente del Comune di Mariano Comense e relative forme di tutela", già adottato con deliberazione n. 7 del 18.01.2021.

È stata inoltre effettuata una Valutazione d'impatto (DPIA) relativamente al servizio "Whistleblowing", acquisito tramite la piattaforma https://www.whistleblowing.it/ , in merito ai singoli trattamenti dei dati personali dei soggetti che effettuano le segnalazioni, per valutarne la necessità e la proporzionalità, in ottemperanza dell'art. 35 del D.lgs. 24/2023.

Il segnalante deve utilizzare, in via prioritaria, il canale di segnalazione interna. È tuttavia possibile utilizzare il canale di segnalazione esterna gestito da ANAC se, al momento della presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna, ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dalla normativa;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attivazione della piattaforma WHISTLEBLOWINGPA accessibile dal sito web https://www.comune.mariano-comense.co.it/it/page/segnalare-condotte-illecite	RPCT; Responsabile del Servizio ICT (Settore Affari generali)	Già realizzata	ICT

L) Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Con l'introduzione del sistema di prevenzione della corruzione previsto dalla legge 190 del 2012, la formazione viene espressamente prevista come una misura generale e obbligatoria di prevenzione e mitigazione del rischio corruzione. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, IL Comune si è impegnato ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità.

Si tratta di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La programmazione della formazione viene strutturata con approcci differenziati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore ed ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto nell'amministrazione.

La programmazione della formazione è in fase di definizione continua in quanto si cerca di realizzare corsi di formazione tenendo conto delle esigenze, delle richieste degli addetti ai lavori stando al passo con le continue novità legislative.

Ad integrazione della presente misura, si rimanda all'apposita sezione 3.4 del PIAO dedicata alla formazione del personale per il triennio 2024-2026.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nella sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO 2025-2027	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Settore Segreteria, personale e programmazione	Nel triennio 2025-2027 saranno attuati momenti formativi rivolti a tutto il personale finalizzati al consolidamento delle conoscenze	Tutti

M) Protocolli di legalità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, al punto 3.1.13 precisa: "*le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

L'allegato 1 al PNA, al punto sub B.14, stabilisce che "*i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. …. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti…*".

In attuazione delle norme suddette la Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 09.02.2016 ha approvato il "Protocollo di legalità in materia di appalti pubblici e concessioni" che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (il cui importo superi € 10.000) gestite sia direttamente dal Comune di Mariano Comense sia attraverso convenzione con altre centrali uniche di committenza a cui questo Comune aderisce.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione del Protocollo di legalità in fase di affidamento e report annuale relativo alle eventuali violazioni dello stesso da parte degli operatori economici in fase di esecuzione	Responsabile del Settore Affari Generali per la fase di affidamento delle procedure gestite dall'Ufficio gare e contratti. Tutti i Responsabili di Settore per la fase di affidamento nel caso di affidamento diretto e per la fase di esecuzione	2025-2027	Tutti i processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture superiori a € 10.000

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: P.N.A. 2013 pag. 52

Descrizione della misura

Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. In particolare, si evidenzia la volontà dell'Ente di dare risalto all'attività di contrasto dei fenomeni illegali mediante la partecipazione ad iniziative pubbliche coordinate sia da organismi interni, come la commissione consiliare permanente sulla legalità, ed esterni, quali il "Comitato 5 dicembre 2014" che riunisce numerosi Enti della Provincia di Como in iniziative comuni di promozione della cultura della legalità.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Comunicazione dell'approvazione del PTPCT – sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ai principali stakeholders quali associazioni iscritte nel registro degli organismi di partecipazione, società partecipate, parrocchie e oratori, famiglie e scuole, mediante gli strumenti informativi comunali	Responsabile Settore servizi culturali	Dopo ciascun aggiornamento del Piano	Servizio Comunicazione
Organizzazione eventi di promozione della cultura della Legalità	Responsabile del Settore Servizi culturali	2025-2027 come declinato nell'obiettivo esecutivo del PEG - PDO	Servizio Manifestazioni

O) Monitoraggio dei tempi procedimentali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del direttore/funzionario responsabile.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione amministrazione trasparente sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l.190/2012. L'ANAC, con la deliberazione 1310/2016, ha precisato che "*Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, … il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione In base alle disposizioni del d.lgs.33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale.*"

Competenze dei Responsabili di Settore

Ciascun responsabile di Settore è tenuto provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie comunicando al RPCT quanto segue:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, indicando per ciascun procedimento le motivazioni di fatto e di diritto, di cui all'art. 3 della L. n. 241/90 e s.m.i., che giustificano il ritardo ed eventuali anomalie accertate;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni della giustificazione dell'eventuale proroga.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attestazione di ogni Responsabile in merito al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti con indicazione delle ragioni giustificatrici di un eventuale scostamento	Responsabili di Settore e RPCT	semestrale	Tutti

10. MONITORAGGIO DEL PTPCT E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano 2025-2027 sarà effettuata in sede di predisposizione dell'aggiornamento del Piano per il triennio successivo nel corso di incontri singoli con i Responsabili dei Settori o attraverso la compilazione, da parte dei Responsabili medesimi, di schede di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Un'ulteriore attività di monitoraggio verrà altresì svolta contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del Piano della performance e in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel sistema di misurazione e nel regolamento sui controlli interni in vigore nell'Ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente, entro il 15 dicembre (per l'anno 2024 la data è stata prorogata al 31 gennaio 2025), una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012. La relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'organo di governo ed al Nucleo di Valutazione.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità nello stesso documento definite.

11. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI CONTROLLATI

Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*". Il documento, che sostituisce integralmente le precedenti linee guida approvate dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tiene in debito conto sia la riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e della trasparenza di cui all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 effettuata dal d.lgs. n. 97/2016, che le nuove definizioni di società in controllo pubblico, società quotate e società in partecipazione pubblica introdotte dal d.lgs. 19/08/2016 n. 175, modificato con d.lgs. 16/06/2017 n. 100, recante il testo unico sulle società partecipate.

Gli organismi c.d. partecipati sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i. I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. Gli organismi partecipati sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni adottati dall'ANAC, ove agli stessi direttamente o indirettamente riferibili.

Ai fini dell'individuazione dei compiti e delle azioni di impulso e vigilanza che il Comune di Mariano Comense deve programmare ed attuare in ottemperanza alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché alle linee guida citate, si è provveduto alla classificazione di tutti gli organismi, pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013 di seguito riportata:

n.	Enti controllati	Tipologia
1	**Fondazione Porta Spinola**	Fondazione di diritto privato con bilancio superiore a cinquecentomila euro che esercita attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche (art. 2bis, c. 3, d.lgs. 33/2013)
2	**Como acqua s.r.l.**	Società partecipata (art. 2*bis*, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
3	**Lario reti holding s.p.a.**	Società partecipata (art. 2*bis*, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
4	**SPT Holding s.p.a.**	Società partecipata (art. 2*bis*, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
5	**Service 24 Ambiente s.r.l.**	Società partecipata (art. 2*bis*, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)

Nell'apposita sezione Enti controllati dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale sono pubblicati i provvedimenti relativi alla razionalizzazione di partecipazione sociali deliberate dall'Ente, oltre al Piano di razionalizzazione delle società che comprende anche una ricognizione esaustiva di tutte le partecipazioni in enti e istituzioni.

Le linee guida non hanno quali destinatari gli organismi pubblici che rientrano nella definizione di "pubblica amministrazione" data dall'art.1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (es. consorzi ed associazioni di Comuni), in quanto diretti destinatari della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, né gli enti pubblici economici (aziende speciali), per i quali la delibera citata si limita a ricordare gli obblighi che gli stessi sono tenuti ad osservare, ma riguardano principalmente due categorie di soggetti privati, vale a dire:

1) Società o altri enti di diritto privato in controllo pubblico.

Tale categoria ricomprende:

a.1. le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016 [art. 2, comma 1, lettera m)] cioè quelle che si trovano in una delle situazioni che configurano il controllo descritte dall'art. 2359 c.c. nella sua interezza, con esclusione delle società quotate, e le società in house (cfr. delibera ANAC 1314/2017 pag. 13);

a.2. gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni etc.), anche privi di personalità giuridica, in caso di sussistenza delle tre categorie di requisiti cumulativamente necessari per configurare, in tali casi, il controllo pubblico, e cioè:

1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;

2) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;

3) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Tali soggetti saranno chiamati ad adottare:

- sia misure atte a prevenire fenomeni di corruzione o illegalità in coerenza con le finalità di cui alla L. n. 190/2012, da intendersi come integrative rispetto a quelle di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- sia la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, in quanto compatibile.

2) Società partecipate o altri enti di diritto privato con compiti di interesse pubblico.

Questa categoria ricomprende:

b.1 le società a partecipazione pubblica non determinante una situazione di controllo, come indicato dall'art. 1, lettera n), d.lgs. 175/2016;

b.2 gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e enti di diritto privato - anche società - anche privi di personalità giuridica) in caso di sussistenza cumulativa dei seguenti due requisiti:

1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;

2) esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Assolvimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico – Attività di impulso e vigilanza

I soggetti di natura privata partecipati dal Comune di Mariano Comense, riportati nella tabella di cui al precedente paragrafo, rientrano nella prima delle due categorie sopra individuate, trattandosi di società in controllo pubblico oppure, nel caso di Fondazione Porta Spinola, ente di diritto privato per il quale sussistono le tre categorie di requisiti cumulativamente necessari per configurare il controllo pubblico.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione. In materia di prevenzione della corruzione il Comune di Mariano Comense, con spirito collaborativo, porterà avanti nei confronti delle proprie partecipate il ruolo di informazione rispetto a quanto contenuto nei Piani nazionali di prevenzione della corruzione.

12. IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza hanno portato alla necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, come da indicazioni dell'ANAC.

Il ciclo di gestione della Performance è stato strutturato come un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa (definizione degli obiettivi e misurazione dei risultati) e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.

Il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è lo strumento metodologico che regola lo svolgimento delle fasi del ciclo delle performance, nel rispetto di quanto previsto all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n. 74/2017.

Il sistema di misurazione delle performance organizzativa e della performance individuale, introdotte con il summenzionato d.lgs. n. 150/2009, è strettamente collegato alla necessità di creare valore pubblico, come introdotto dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, tra questi, il Piano della performance.

Gli obiettivi di performance individuati nel Piano sono strettamente collegati alle linee strategiche individuate dalle linee programmatiche di mandato e dal Documento Unico di Programmazione. La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall'Ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel PEG e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.

A tal fine il PTPCT è strutturato come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Inoltre le strutture organizzative vengono valutate in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto delle risorse disponibili e delle eventuali contingenze manifestatesi durante l'anno.

Il monitoraggio e la verifica dei risultati conseguiti consentono di apprezzare la prestazione svolta dalle strutture e il grado di miglioramento del processo, in termini di efficienza, efficacia o outcome.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che attuano per l'applicazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel PIAO - sezione Performance. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

L'evoluzione del Piano della Performance come sezione del PIAO e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel PIAO e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

È stata predisposta una scheda che monitora il rispetto degli obblighi della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrando in questo modo il sistema di misurazione della Performance Organizzativa rispetto agli ambiti analitici di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 150/2009. Tale la scheda è stata integrata nella sezione Performance del PIAO e costituisce un obiettivo strategico "trasversale" per tutti i Settori dell'Ente.

Alcuni obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2025 saranno inseriti nel PEG 2025-2027.

Il loro stato di attuazione sarà monitorato con le modalità e gli strumenti definiti nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei Settori e dell'Ente, nonché la performance individuale.

In questo modo il Comune di Mariano Comense realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

SEZIONE I

TRASPARENZA

SEZIONE TRASPARENZA

I.1. INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in attuazione della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell'integrità, da un lato, e l'attuazione del principio della trasparenza, dall'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

La conoscibilità dell'operato della pubblica amministrazione e la partecipazione dei cittadini permettono di governare con le persone spostando il *focus* della relazione tra l'Amministrazione ed i suoi cittadini da un approccio orientato all'erogazione di servizi, in cui il cittadino è mero fruitore di prestazioni, ad un approccio basato su un processo di reale collaborazione, in cui il cittadino partecipa alle scelte di governo.

Il passaggio dall'*open government* all'*open data*, che ha caratterizzando l'attuale produzione normativa e che segna anche l'obbligatorietà all'apertura dei dati pubblici per consentirne il riuso, rappresenta anch'esso uno strumento per creare un'Amministrazione aperta e che dia vigore all'innovazione nei confronti di cittadini ed imprese. La pubblicazione di determinati documenti, informazioni e dati è, inoltre, un'importante "spia" della performance dell'Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nel 2016 è stato approvato il decreto legislativo 97/2016, cosiddetto *Freedom of Information Act*, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*.".

Il D.lgs. 97/2016 operando in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione ha previsto che il PTPCT contenga, in un'apposita sezione, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24). Inoltre, nel mese di dicembre 2016, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1310 contenente le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella presente Sezione è contenuta:

a. la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'ANAC;

b. l'individuazione:

- degli obblighi di pubblicazione, sia prescritti dalla normativa intervenuta in materia che individuati dal Comune quali "obblighi ulteriori";
- dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
- della durata della pubblicazione;
- della collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Mariano Comense ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nell'Allegato 1 – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2024 della delibera ANAC n. 213/2024, nonché il successivo monitoraggio alla data del 30 novembre 2024. Il Nucleo di valutazione ha attestato che l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e che l'amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

Le attività svolte nel 2024 proseguiranno nel 2025 con il costante aggiornamento del sito web dell'Ente e della sezione "Amministrazione trasparente", con l'utilizzo di programmi informatici che consentano l'inserimento dei dati il più possibile sinergico con le altre attività amministrative dell'Ente per ottimizzare tempo e lavoro, con il coinvolgimento degli stakeholders per favorire trasparenza e cultura dell'integrità.

I.2. SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA'

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Giunta comunale	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il PTPCT – sezione PIAO ed i relativi aggiornamenti.
Responsabile della trasparenza	Il "Responsabile della Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili di Settore e del personale assegnato alla Segreteria Generale. Fornisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile, laddove previsto, segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Responsabili di Settore	Ai Responsabili di Settore è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Responsabili di Settore compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Responsabili di Settore l'attuazione delle previsioni contenute nella presente sezione. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione.
Nucleo di valutazione	È l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Responsabile del procedimento di pubblicazione	Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, come esplicitati nell'allegato 2 alla delibera CiVIT n. 50 del 2013. Il RPP fornisce le adeguate istruzioni al referente per la trasparenza e l'integrità, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. È individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (Settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume automaticamente la funzione. L'eventuale individuazione di un responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile di Settore.
Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità	Il Referente per la Trasparenza e per l'Integrità è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP (o dal Responsabile del Settore). I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono già stati individuati dai Responsabili di Settore in occasione della redazione dei precedenti Piani, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al responsabile per la trasparenza controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga in conformità ai contenuti di cui all'allegato 2 della delibera CiVIT n. 50 del 2013, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e dei Responsabili di Settore. Su richiesta del Responsabile per la Trasparenza, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.
Responsabile della redazione del sito web	Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato nel sig. Roberto Curioni: è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2 alla delibera CiVIT n. 50 del 2013. È individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.
Responsabile servizio ICT	Il Responsabile del servizio ICT, individuato nella dr.ssa Ombretta Oltolini, cura i rapporti dell'amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche. È responsabile, ai sensi dell'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, dell'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, delle informazioni presenti nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).
Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico	Il Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico sovrintende alla gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini e alla gestione delle richieste di accesso agli atti. L'URP è la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni. L'URP deve garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.

I.3. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e della pubblicazione della delibera ANAC n. 1310/2016, contenenti le prime linee guida, si è provveduto a revisionare la mappatura degli obblighi di pubblicazione, contenenti i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare, e ad aggiornarla per il triennio 2023-2025, così come riportata nell'allegato. L'allegato oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le diverse responsabilità del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

Bandi di gara e contratti

L'allegato 9 al PNA 2022 ha definito il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di 1° livello – Bandi di gara e contratti sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione Bandi di gara e contratti dell'Allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'Allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017.

L'ANAC ha imposto l'adeguamento immediato degli obblighi e tuttavia, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che "il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene utile possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento". Le modalità di pubblicazione sono state riviste non più secondo l'ordine temporale di emanazione degli atti ma secondo un ordine sequenziale, in modo da far conoscere al cittadino l'evolversi di ogni singola procedura, con allegati tutti gli atti e documenti di riferimento. Le nuove pubblicazioni hanno riguardano anche tutte le gare legate ai fondi PNRR e PNC, ad esempio quelle relative alle pari opportunità.

D'altra parte, il nuovo Codice dei Contratti definisce la trasparenza e la digitalizzazione come due principi cardine per tutte le procedure di affidamento. Lo stesso aggiornamento 2023 al PNA 2022 ha ricordato che nella Relazione agli articoli e agli allegati del Codice si afferma che la digitalizzazione costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Conclusa la fase del regime transitorio, dal 1° gennaio 2024 è confermata la piena efficacia delle norme sulla digitalizzazione. L'ANAC sta fornendo indicazioni verso l'integrale digitalizzazione del ciclo degli appalti. Le stazioni appaltanti devono utilizzare piattaforme di approvvigionamento digitali certificate e interoperabili con la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) ai sensi degli artt. 25 e 26 del Codice come, ad esempio, la piattaforma Sintel di Regione Lombardia. Tale indicazione vale per tutte le nuove procedure sia sopra che sottosoglia. Le novità più rilevanti riguardano:

- Programmazione e Trasmissione Dati: la pubblicazione dei programmi triennali continuerà attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. I dati di programmazione saranno raccolti nella BDNCP;
- Acquisizione del CIG: dal 2024 la richiesta del CIG avverrà tramite le piattaforme certificate, in interoperabilità con i servizi della PCP tramite la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
- Verifica dei Requisiti degli Operatori Economici: sarà gestita attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), secondo le indicazioni di ANAC.

Dal 1° gennaio 2024 le piattaforme certificate devono essere utilizzate anche per:

- la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati ANAC;
- l'accesso alla documentazione di gara;
- la presentazione del Documento di gara unico europeo;
- la presentazione delle offerte;

- l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara;
- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione;
- la gestione delle garanzie.

A fronte di tali novità, sono state modificate anche le modalità di assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 che ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP. In concreto, occorre pubblicare sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto riportando solo il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. In aggiunta al collegamento ipertestuale, devono essere pubblicate in Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti, solo gli atti i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Resta tuttavia in vigore l'Allegato 9) al PNA 2022 per le procedure concluse entro il 31 dicembre 2023.

Con particolare riferimento agli appalti PNRR/PNC l'ANAC ha reso consultabili e scaricabili i dati sugli appalti finanziati con le risorse PNRR e PNC. L'Autorità ha infatti pubblicato due nuovi dataset, che saranno aggiornati ogni mese, nel portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia: il primo ("Indicatori Pnrr/Pnc") riporta, per i bandi di gara che utilizzano fondi PNRR/PNC, quote di inclusione ed eventuali deroghe alla norma sulle pari opportunità, mentre il secondo ("Misure premiali Pnrr/Pnc") contiene gli aggiornamenti sulle misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato; novità anche nella sezione "Analytics", in cui sarà possibile, incrociando i nuovi dataset con le informazioni della banca dati, per ogni bando PNRR consultare tutti i dettagli dell'appalto: il CIG, l'oggetto, l'amministrazione appaltante, la data di pubblicazione e quella di aggiudicazione, il valore a base d'asta e il valore di aggiudicazione, la localizzazione, la tipologia di contratto.

Il formato

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche "dati aperti", come specificato nelle linee Guida del Garante per la *Privacy* del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla *privacy* e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

Anche l'art. 68, comma 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), d.lgs. n. 82/2005, distingue tra formato dei dati di tipo aperto e dati di tipo aperto, stabilendo che il formato dei dati di tipo aperto è un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi. I dati di tipo aperto sono, invece, quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

1. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito Codice Privacy) e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle privacy con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Con l'affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato rispetto a quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

I.4. MODALITA' E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA

La sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel corso del 2016 si è dato avvio all'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito delle modifiche intervenute con le disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti" che hanno riguardato la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"; nel corso del 2018 la sezione è stata rivisitata per adeguarne l'articolazione delle sezioni e dei relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 1310 del 2016. La sezione risulta direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale contrassegnata dall'etichetta denominata "Amministrazione Trasparente" ed è articolata come a lato rappresentata. Nel corso del 2023, la sezione è stata aggiornata a seguito delle modifiche apportate dall'Allegato 9) al PNA 2022 alla sezione Bandi di gara e contratti e nel corso del 2024 dovrà essere nuovamente aggiornata a seguito delle modifiche apportate dall'Allegato 1) alla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 che ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023.

L'Albo Pretorio On Line e il rapporto con le altre pubblicazioni

Un altro strumento di comunicazione è l'albo pretorio on line.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici nella sezione "Albo Pretorio On Line". Il Comune di Mariano Comense ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, e cioè dal 1° gennaio 2011.

Come deliberato dall'ANAC nella delibera n. 33 del 18/12/2012 (ex CiVIT), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, così precisa: *"…la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato*".

Misure per assicurare l'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico revisionato dal d.lgs. 97/2016.

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

Il Responsabile per la trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile per la trasparenza non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Nell'anno 2024 non sono state presentate richieste di accesso civico semplice.

Accesso civico generalizzato

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

Nell'anno 2024 sono state presentate quattro richieste di accesso civico generalizzato.

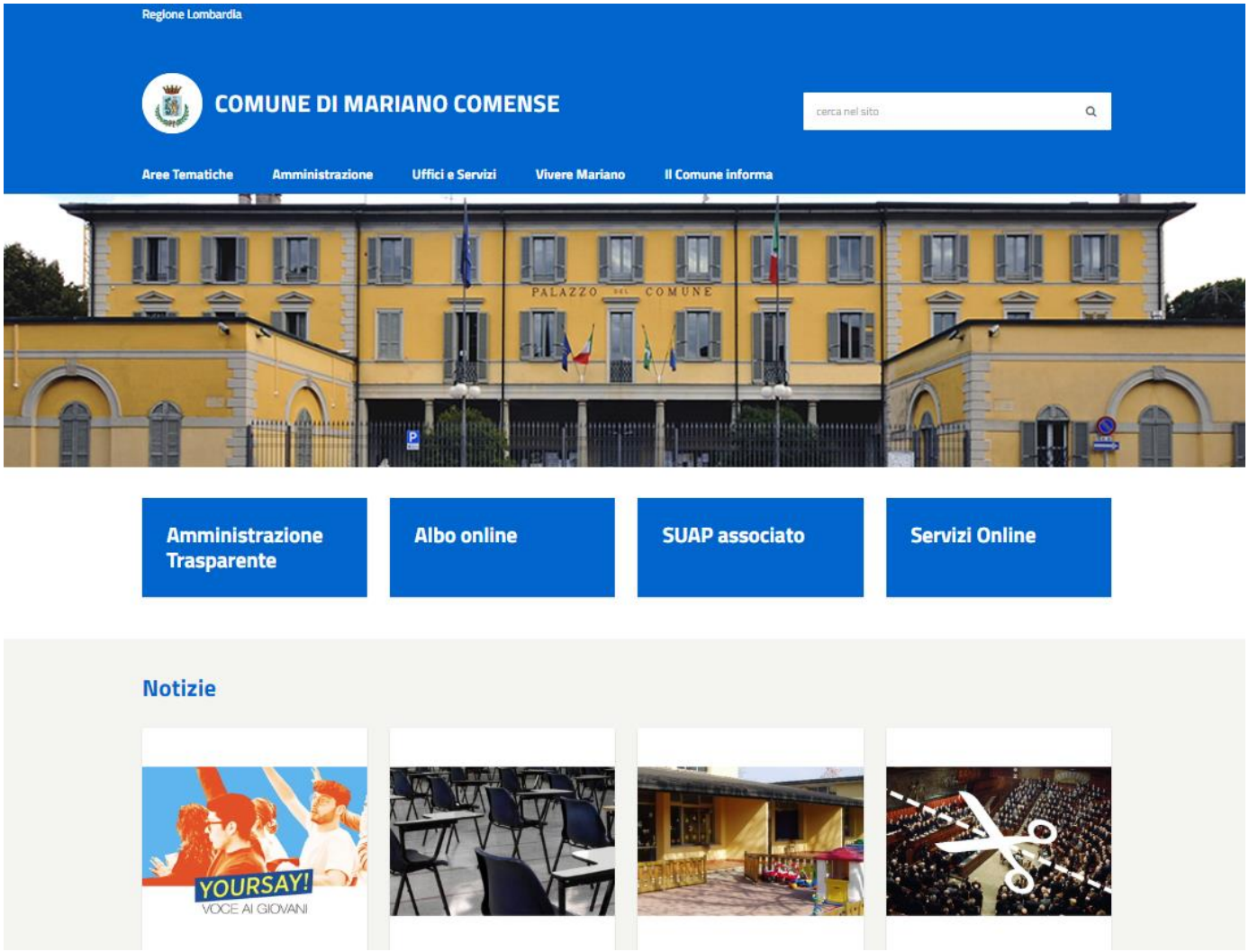
Il Sito istituzionale

Il sito è lo strumento primario di comunicazione, sicuramente il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione può: garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato; promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A.; pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi e consolidare la sua immagine.

Nel 2024, nell'ambito del progetto PNRR misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino, il Comune di Mariano Comense ha attivato lo sportello telematico per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'Ente. Lo sportello telematico consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità, i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

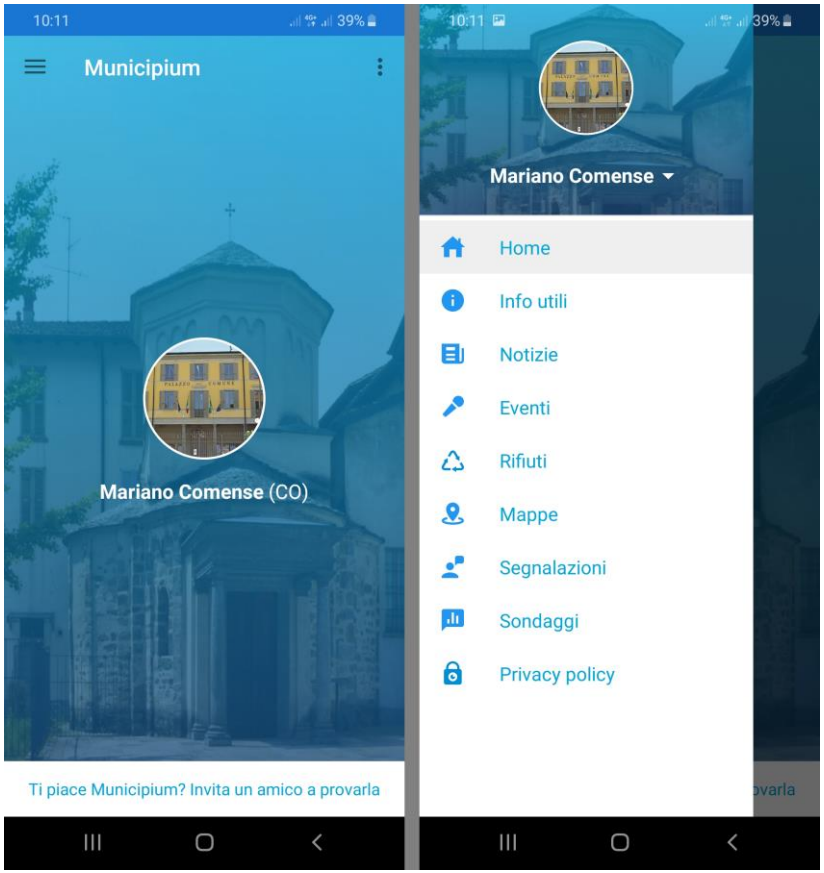
L'attivazione dello sportello telematico e l'aggiornamento del sito, avvenuto nel 2023, sono attualmente in fase di asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale che si occupa di gestire i fondi del PNRR.

Nella sezione a fianco è riportata l'home page del sito.



L'App comunale

Nel corso del 2018 il comune di Mariano Comense ha attivato un APP come ulteriore modalità e strumenti di comunicazione e pubblicità. L'APP è interconnessa al sito istituzionale ed al gestionale quindi è in grado di fornire le stesse informazioni del sito e potenzialmente (quando saranno disponibili) anche i servizi per il cittadino già disponibili sul sito.



Portale web per i Consigli comunali

Nel 2023 è stato attivato il portale web dedicato all'Ente (per la diretta streaming e l'archivio storico, con funzioni di ricerca) ed una piattaforma Interamente in cloud per la gestione delle assemblee Istituzionali dell'Ente.

Alla piattaforma si accede da una parte pubblica ed una parte privata (backoffice).

La parte pubblica della piattaforma consente ai Cittadini l'accesso al portale web dedicato all'Ente, da cui è possibile:

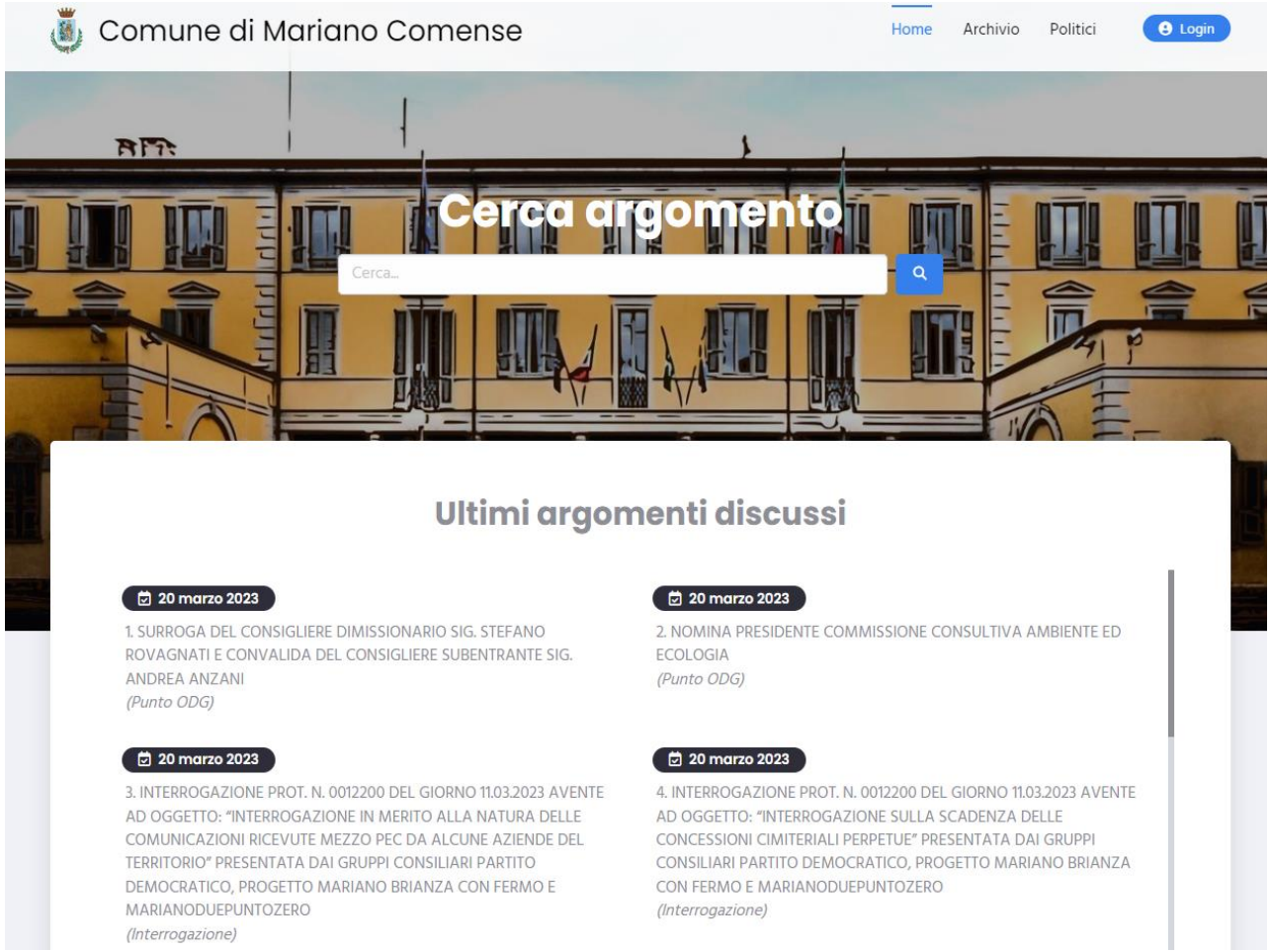
- visualizzare gli ultimi argomenti oggetto di discussione, con possibilità di accedere direttamente alla registrazione audio-video e a tutte le altre informazioni relative alla singola Seduta;

- consultare le sedute calendarizzate ed i relativi argomenti che saranno trattati;

- visualizzare la diretta streaming e le sedute già archiviate, complete di Indicizzazione degli interventi e degli argomenti etc;

- ricercare all'interno dell'archivio storico la parola o la frase che si sta cercando attraverso una ricerca testuale, e di consultare direttamente la relativa seduta audio-video.

Nella sezione a fianco è riportata l'home page del sito.



Allegati al PTPCT 2025-2027 sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027

Allegato 1: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

Allegato 1.2: Allegato 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 – Elenco obblighi di pubblicazione sezione Bandi di gara e contratti sostitutivo elenchi adottati con precedenti deliberazioni ANAC

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	A	entro un mese dall'adozione Delibera	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	3 ANNI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	T		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse , compresi Statuto e Regolamenti	T	15 gg dalla adozione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	T	entro i termini di legge	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	T	30 gg da approvazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi_Cittadini	Scadenzario 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	T	30 gg da approvazione	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	Fino a nuovo aggiornamento
			Scadenzario obblighi amministrativi_Imprese		T	30 gg da approvazione	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	T	15 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	T	15 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	T	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	T	mese di marzo dell'anno successivo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	T	mese di marzo dell'anno successivo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	T	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	T	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	Durata mandato
				2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	Durata mandato
				3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
				4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	Durata mandato
				5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato
				6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti
			Titolari di incarichi politici - CESSATI	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico - Annuale	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
			CESSATI	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	30 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale
		Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 - bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
				Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	T	15 gg.	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	BORGONOVO	Elena Pozzi	5 anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	T	30 gg dalla revisione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 ANNI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	T	30 gg dalla revisione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	T	30 gg dalla revisione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		Fino a nuovo aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	T	5 gg.	AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato **Per ciascun titolare di incarico:**	T	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo							
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali							
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	T	30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	T	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:							
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	T	15 gg dal conferimento	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	T	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	T	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	T		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	T		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	T		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
				7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
				8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	entro il 30marzo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		**Per ciascun titolare di incarico:**							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
				7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
				8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	entro il 30marzo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 gg dall'evento	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla scadenza di fine anno	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula, compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
				Curricula			SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		
				Compensi			SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa	Tempestivo	10 gg dall'approvazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	10 gg dall'approvazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
	Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi		Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
				* Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione	BORGONOVO		5 anni
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	30 gg dall'erogazione dei premi	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE		BORGONOVO		

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
	complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE		BORGONOVO		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE		BORGONOVO		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		**Per ciascuno degli enti:**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate			5 anni
				1) ragione sociale					OLTOLINI		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					OLTOLINI		
				3) durata dell'impegno					OLTOLINI		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					OLTOLINI		
				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)					OLTOLINI		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					OLTOLINI		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					OLTOLINI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				OLTOLINI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				OLTOLINI		
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		Fino a nuovo aggiornamento

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		**Per ciascuna delle società:**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate			5 anni
				1) ragione sociale					OLTOLINI		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					OLTOLINI		
				3) durata dell'impegno					OLTOLINI		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					OLTOLINI		
		(art. 1, c. 735, L n. 296/2006)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 1, c. 735, L n. 296/2006)		AFFARI GENERALI		OLTOLINI		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI		OLTOLINI		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI		OLTOLINI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		**Per ciascuno degli enti:**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate			5 anni
				1) ragione sociale					OLTOLINI		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					OLTOLINI		
				3) durata dell'impegno					OLTOLINI		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					OLTOLINI		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					OLTOLINI		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					OLTOLINI		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					OLTOLINI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		5 anni
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Aziende Partecipate	OLTOLINI		fino a nuovo aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		**Per ciascuna tipologia di procedimento:**							
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili							Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria							
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino							
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante							
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione							
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli							
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione							
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento							
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale							
				*12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		**Per i procedimenti ad istanza di parte:**	Tempestivo		TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	Fino a nuovo aggiornamento
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni							
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze							
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		*Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo		AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza**	**Entro**	**Settore**	**Servizio**	**Responsabile procedimento pubblicazione**	**Referente T.I.**	**Durata della pubblicazione**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
		~~Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016~~	~~Avvisi di preinformazione~~	~~Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)~~	~~Tempestivo~~	~~30 gg~~	~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
		~~Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016~~	~~Determina a contrarre~~	~~Determina a contrarre~~	~~Tempestivo~~	~~5 gg~~	~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
		~~Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016~~	~~Avvisi, bandi ed inviti (sono pubblicati i soli inviti delle procedure ristrette e negoziate che costituiscono invito a manifestare l'interesse)~~	~~Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria (anche indagini di mercato)~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
				~~Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (anche indagini di mercato)~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
				~~Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
				~~Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
				~~Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	
				~~Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni- Napoli~~	

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura	Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento di ammissione o esclusione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimento di ammissione o esclusione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	2 gg	AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	10 gg	AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Determinazione di aggiudicazione o la decisione di non aggiudicare – Determinazione di affidamento di somma urgenza e di Protezione Civile – Determinazioni di affidamenti in *house e di concessioni tra enti*	Determinazione di aggiudicazione o la decisione di non aggiudicare - Determinazione di affidamento di somma urgenza e di Protezione Civile - Determinazioni di affidamenti in *house* e di concessioni tra enti	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Link a sotto-sezione "Informazioni sulle signole procedure"	Tempestivo		TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	Ognuno per il suo	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avviso sugli esiti dell'indagine di mercato	Avviso sugli esiti dell'indagine di mercato	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di istituzione degli elenchi aperti di operatori economici	Avvisi di istituzione degli elenchi aperti di operatori economici	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Elenchi aperti degli operatori economici istituiti	Elenchi aperti degli operatori economici istituiti	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	5 gg dalla pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva	AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	* Patto di Integrità per Lavori, Servizi e Forniture	Patto di Integrità per Lavori, Servizi e Forniture	Tempestivo		AFFARI GENERALI	Gare contratti	OLTOLINI	Ilaria Molteni- Napoli	5 anni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
		~~Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016~~	~~Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture~~	~~Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali~~	~~Tempestivo~~		~~TERRITORIO / AFFARI GENERALI~~	~~Territorio / Gare contratti~~	~~CORBETTA / OLTOLINI~~	~~Marco Besana / Vittoria Villa~~	~~5 anni~~
		~~Art. 1, comma 505, della Legge n. 208/2015~~	~~Contratti di beni e servizi – art. 1, comma 505, della Legge n. 208/2015~~	~~Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni - Napoli~~	~~5 anni~~
		~~Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016~~	~~Informazioni ulteriori~~	~~Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)~~	~~Tempestivo~~		~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ilaria Molteni - Napoli~~	~~5 anni~~
	~~Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare~~	~~Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016~~	~~Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)~~	~~Codice Identificativo Gara (CIG). Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate~~	~~Tempestivo~~	~~31-gen~~	~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ombretta Oltolini~~	~~5 anni~~
				~~Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)~~	~~Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)~~	~~31-gen~~	~~AFFARI GENERALI~~	~~Gare contratti~~	~~OLTOLINI~~	~~Ombretta Oltolini~~	~~5 anni~~
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI - SERVIZI CULTURALI	DI RIFERIMENTO	CATALDI - MANCINI		5 anni
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI - SERVIZI CULTURALI	DI RIFERIMENTO	CATALDI - MANCINI		5 anni
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Annuale						

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	**Per ciascun atto:** 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo		SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI - SERVIZI CULTURALI	DI RIFERIMENTO	CATALDI - MANCINI		5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	15-gen	TERRITORIO	Patrimonio	CORBETTA	Marco Besana	5 anni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza**	**Entro**	**Settore**	**Servizio**	**Responsabile procedimento pubblicazione**	**Referente T.I.**	**Durata della pubblicazione**
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	15 gg	TERRITORIO	Patrimonio	CORBETTA	Marco Besana	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		entro il 30 giugno	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		10 gg	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Personale	BORGONOVO		5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	10 gg da approvazione Relazione Performance	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
				* Qualità dei servizi programmati	Tempestivo	10 gg da approvazione Relazione Performance	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
				* Qualità dei servizi - risultati	Tempestivo	10 gg da approvazione Relazione Performance	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza**	**Entro**	**Settore**	**Servizio**	**Responsabile procedimento pubblicazione**	**Referente T.I.**	**Durata della pubblicazione**
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	* Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi programmati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	dopo approvazione Piano Performance	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
				Tempi medi realizzati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	dopo approvazione Relazione Performance	TUTTI	TUTTI	RESPONSABILI	OGNUNO PER IL SUO	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs.n.33/2013)	30 gg	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Ragioneria	TRIGLIA	Marcello De Pianto	Fino a nuovo aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg da approvazione	TERRITORIO	Lavori pubblici	CORBETTA	Emanuela Colombo	5 anni
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabella, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Lavori pubblici	CORBETTA	Emanuela Colombo	5 anni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Durata della pubblicazione
	Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Lavori pubblici	CORBETTA	Emanuela Colombo	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla convocazione dell'organo competente	SUE E SUAP	Urbanistica	BARRECA	Martina Formenti	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	SUE E SUAP	Urbanistica	BARRECA	Martina Formenti	5 anni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza**	**Entro**	**Settore**	**Servizio**	**Responsabile procedimento pubblicazione**	**Referente T.I.**	**Durata della pubblicazione**
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	TERRITORIO	Ambiente	CORBETTA	Marco Corbetta	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo		SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE	Protezione civile	MELLERATO	Marika Tomei	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo		SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE	Protezione civile	MELLERATO	Marika Tomei	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo		SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE	Protezione civile	MELLERATO	Marika Tomei	5 anni
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	entro un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	secondo i termini di legge	SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	5 anni
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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		SEGRETERIA, PERSONALE E PROGRAMMAZIONE	Segreteria Generale	SEGRETARIO	Elena Pozzi	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-mar	AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 2025-2027**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza**	**Entro**	**Settore**	**Servizio**	**Responsabile procedimento pubblicazione**	**Referente T.I.**	**Durata della pubblicazione**
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione	Annuale	30 gg dalla scadenza	AFFARI GENERALI	ICT	OLTOLINI	Roberto Curioni	Fino a nuovo aggiornamento

All. 1.2 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	AFFARI GENERALI UFFICIO GARE E CONTRATTI	OLTOLINI	Ilaria Molteni Napoli
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	AFFARI GENERALI UFFICIO GARE E CONTRATTI	OLTOLINI	Ilaria Molteni Napoli
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza		
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	AFFARI GENERALI UFFICIO GARE E CONTRATTI	OLTOLINI	Ilaria Molteni Napoli
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza		

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	Responsabile procedimento pubblicazione	Referente T.I.	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza			

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	AFFARI GENERALI UFFICIO GARE E CONTRATTI	OLTOLINI	Ilaria Molteni Napoli	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	AFFARI GENERALI UFFICIO GARE E CONTRATTI	OLTOLINI	Ilaria Molteni Napoli	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza			
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza			L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza			

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza	