



COMUNE DI ALBAIRATE
(Città Metropolitana di Milano)

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2025-2027

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 BENESSERE ORGANIZZATIVO

2.3 PERFORMANCE

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

PREMESSA

Il PIAO, il **Piano integrato di attività e organizzazione** è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permetta di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso: che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il **via libera della Conferenza Unificata** al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il **parere n. 506** in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni **all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo**.

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, **Renato Brunetta** e il ministro dell'Economia, **Daniele Franco**, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Gli obiettivi del PIAO

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI ALBAIRATE
Indirizzo	Via Cesare Battisti n. 2 – 20080 ALBAIRATE (MI)
Sito internet istituzionale	www.comune.albairate.mi.it
Telefono centralino	029498131
Codice Fiscale	03623810151
Codice Istat	015005
Personale	n. 19 dipendenti al 31-12-24
Comparto di appartenenza	Enti Locali

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

1.1 Analisi del contesto

Contesto esterno:

Situazione in cui opera l'Amministrazione comunale

Il Comune di Albairate, ha una discreta superficie territoriale, confina con il Comune di Abbiategrasso.

Ha una densità abitativa piuttosto bassa 314,2 ab/kmq, dal censimento del 1951 (ab. 2.561) all'ultimo dato certificato da ISTAT 2011 (ab. 4.625), ha quasi raddoppiato i suoi abitanti, gli attuali sono 4.734

La serie storica del movimento anagrafico del periodo 2008-2017 mostra la costante del movimento naturale negativo, decessi superiori alle nascite, ma una costante tenuta dei saldi totali, alimentati da "robusti" saldi migratori, più in ingresso che in uscita.

Piuttosto bassa la presenza di cittadini stranieri, il 5,5 % della popolazione totale anche rapportato con il contesto del Magentino-Abbiatense.

Ancora forte la presenza di imprese agricole, presente terziario in particolare logistica.

Due aree artigianali/industriali, che hanno risentito della crisi.

Si rileva che il Covid ha sicuramente accelerato i processi di cambiamento della società anche in un piccolo Ente, incidendo soprattutto sugli esercizi commerciali.

Discreta la presenza invece di aziende agrituristiche che vedono soprattutto nel fine settimana ed in particolari periodi dell'anno la presenza di turisti.

Analizzando l'andamento del mercato di lavoro, la situazione è stabile, caratterizzata soprattutto da contratti stabili, situazione che potrebbe cambiare perché al confine del Comune si sta realizzando un polo commerciale.

Trattasi di un Comune in cui non si segnalano episodi di criminalità organizzata per quanto di conoscenza; presente come anche a livello nazionale piccole bande di ragazzi adolescenti.

Regolare l'attività sia sanzionatoria da parte della polizia locale, sia d'accertamento da parte del settore tributi seppur tenendo in debito conto dell'incidenza delle disposizioni emergenziali.

Regolare la presenza delle forze dell'Ordine

Nell'ultimo decennio non si segnalano episodi corruttivi.

Componenti favorevoli e sfavorevoli

Il Comune monitora una vasta gamma di problemi attinenti alle famiglie ed alle persone sempre in linea di continuità con l'attività svolta in precedenza si cerca di garantire alla parte più debole della cittadinanza un miglioramento della qualità della vita, intervenendo sia con interventi mirati a sostegno del reddito sia creando apposite sinergie con il terzo settore, anche nel periodo post emergenza sanitaria, per attenuare gli effetti della guerra in Ucraina

Si cerca di conseguenza di seguire con particolare impegno i casi che hanno espresso oggettive difficoltà sia sociali che educative molta attenzione viene posta ai problemi della persona e della famiglia in genere con azioni atte a potenziare e a migliorare i servizi pubblici per una migliore qualità della vita. I casi di difficoltà sociale ed educativa vengono seguiti con scrupolosa attenzione. Si applicano gli istituti previsti dalla norma e dai regolamenti per il sostegno al reddito.

Particolare l'impegno per la scuola, che costituisce una delle voci più significative del bilancio cui il presente atto accede, pur con le peculiarità dettate dall'emergenza Coronavirus.

Si confermano interventi sul patrimonio mobiliare ed immobiliare scolastico, nonché interventi a sostegno delle famiglie.

In continuità con le azioni intraprese negli anni precedenti, l'attenzione per il territorio e l'ambiente, permane la contrarietà al progetto così come proposto per il collegamento Magenta Tangenziale Ovest Milano, e le iniziative a favore dell'apertura del pronto soccorso in Abbiategrasso.

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Interazioni e sinergie con soggetti territorialmente interessati;

L'associazionismo è molto attivo in Albairate, molte le Associazioni presenti ed operanti sul territorio che hanno gli interessi più vari: cultura, sport, tempo libero, ambiente e territorio. Queste le tematiche principali delle associazioni presenti sul territorio che offrono oltre alla possibilità di aggregazione, anche un'opportunità per coltivare le proprie attitudini. Il sostegno alle varie associazioni deve coniugarsi con le risorse economiche.

Buona la connessione tra ospitalità e attività agricola. gli agriturismi locali, invariati nel numero e nell'attività sono un punto di forza per distinguersi nella sempre più affollata offerta di turismo in campagna, un segno dell'agricoltura multifunzionale.

Attraverso questa attività, è possibile costituirsi una clientela affezionata e numerosa capace di giustificare investimenti, anche rilevanti. Un altro aspetto del tutto peculiare dell'agriturismo sono gli ampi spazi naturali a disposizione degli ospiti, che dobbiamo valorizzare, proponendo per il miglior godimento di tali spazi, qualche curiosità ecologica

Prosegue la collaborazione con il Consorzio dei Comuni dei Navigli per la promozione del territorio.

Linee programmatiche di mandato

A giugno 2024 ci sono state le elezioni amministrative, il Sindaco eletto è Flavio Crivellin della lista civica Vivere Albairate

L'attuale Giunta Comunale è così composta

FLAVIO CRIVELLIN	- Sindaco
TREZZI MARIA CRISTINA	- Vicesindaco e Assessore all'Istruzione, Cultura e Biblioteca
BARENGHI ELENA	- Assessore al Bilancio, Finanze e Tributi
CELA FABIO	- Assessore Sport, Tempo Libero, Associazioni, Rapporti con il Volontariato
BARCA ANTONIO	- Assessore Servizi Sociali e Servizi alla Persona

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO - I Programmi dell'Amministrazione

Il programma in pillole dell'Amministrazione si propone

- **Legalità:** trasparenza e imparzialità per una buona e sana amministrazione della cosa pubblica.
- **Persone e politiche per la famiglia:** una politica sociale di eccellenza, che pone al centro le persone e i loro diversi bisogni.
- **Istruzione e cultura:** un investimento fondamentale per una società aperta e inclusiva.
- **Politiche giovanili:** più proposte e più occasioni promosse dai giovani per i giovani.
- **Associazionismo e volontariato:** un valore aggiunto per una comunità; un capitale umano da sostenere e valorizzare.
- **Programmazione e sviluppo del territorio:** mantenimento di un PGT senza consumo di suolo, manutenzione del patrimonio comunale e tutela del territorio.
- **Sicurezza e viabilità urbana:** revisione della viabilità a maggior tutela del cittadino e incremento delle possibilità di vigilanza e presidio.
- **Programmazione economica:** una gestione oculata del bilancio comunale, per il mantenimento di tutti i servizi erogati.
- **Innovazione tecnologica:** un'opportunità da cogliere e implementare a livello energetico, di vigilanza e di comunicazione.
- **Agricoltura:** consapevolezza e rispetto della nostra vocazione agricola per la salvaguardia del territorio e la promozione delle eccellenze agroalimentari.

2.2 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025/2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per poter procedere ad un aggiornamento adeguato. (vedi verbali Cug)

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Il Comune di Albairate ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante introduzione di una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, avendo cura nel contempo di agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Si ritiene di confermare gli obiettivi che seguono, come da verbale del C.U.G. del 16/12/2024.

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Obiettivo 1. TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche¹.

In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Obiettivo 5: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART-TIME

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: GOVERNARE IL TEMPO favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa¹.

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo è una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

2.3 PERFORMANCE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

La coerenza interna è stata espressa prevedendo l'impiego di risorse concretamente disponibili. Il contesto territoriale è stato analizzato per definire le possibili necessità, le probabili aspettative e le reali aspirazioni dell'utenza.

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2025-27.

L'impostazione generale della Sotto sezione Performance è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa fra l'Organo politico e le Posizioni apicali in un quadro di concretezza, tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune.

Tutto ciò è previsto che avvenga, per ciascuno dei tre anni, in due fasi successive, fra loro strettamente collegate.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le Amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione. In particolare l'articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale.

Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Si è partiti dalla struttura del DUP (in forma semplificata in quanto Ente inferiore ai 5 mila abitanti) e da quanto in esso previsto, dettagliati gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Si individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

COMUNE DI ALBAIRATE

Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

Il Comune di Albairate, dall'anno 2022 si è adeguato alle disposizioni di cui all'art 6 del D.L 80/2021, ed ai DPR attuativi, pur non essendo previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti l'obbligo di inserimento della sottosezione Performance, è però fondamentale per la gestione del ciclo della performance.

Per il Contesto interno ed esterno, si fa rinvio a quanto riportato alla sotto sezione 1.1 del presente documento, mentre per i programmi dell'Amministrazione Comunale alla presente sezione punto 2.1 Valore Pubblico – I Programmi dell'Amministrazione

2.3 CICLO PERFORMANCE

MONITORAGGIO

La verifica del grado di attuazione degli obiettivi definiti in fase di programmazione avviene mediante la fase di monitoraggio che è una delle fasi previste nel Ciclo della performance.

La fase del monitoraggio rappresenta il controllo periodico svolto dall'Amministrazione e risponde a due principali obiettivi:

- costruire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti nel Piano della Performance (Sezione Piao)
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che necessitano la revisione degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Il monitoraggio è previsto a cadenza semestrale e, pertanto, vengono ogni anno raccolti i dati di avanzamento al 30 giugno e al 31 dicembre.

A seguito del monitoraggio intermedio viene predisposta una Relazione di monitoraggio utile a rendere noto lo stato di avanzamento degli obiettivi fissati in fase di programmazione e le possibili situazioni di criticità che si sono presentate.

Con il monitoraggio finale, invece, i dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il Piano della performance dell'anno precedente). La Relazione, che deve essere validata dall'Organismo di Valutazione, evidenza, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause, è, quindi, un valido strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli *stakeholder*, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato.

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il Sistema di Valutazione è stato approvato con atto di G.C. n. 34 del 10/04/2019, buona la risposta dei Settori, e l'implementazione delle schede Sicor e Sival è aggiornato annualmente nel caso se ne ravvisi la necessità.

E' pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente.

La performance rappresenta infatti il contributo prestato da ciascuna professionalità sia in forma individuale che di gruppo, presta per il conseguimento delle finalità dell'Ente, per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini attraverso la realizzazione del programma di mandato del Sindaco.

L'Ente monitora, misura, valuta e porta a conoscenza dei risultati.

In tale ottica, l'Ente è in grado di misurare e rendere pubblica e trasparente l'efficacia organizzativa rispetto ai propri obiettivi istituzionali introducendo a supporto dei processi decisionali uno strumento di responsabilizzazione

La sottosezione Performance dialoga con la Sotto sezione Rischi corruttivi, assorbita anch' essa dal PIAO, attraverso obiettivi trasversali di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutti i Settori dell'Ente, nonché dall'apposite schede che coniugano obiettivi e prevenzione.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2025 – 2027

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

INDIVIDUAZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E DI INTEGRITÀ

Descrizione:

Miglioramento (ulteriore) della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende implementare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'ambito di tale obiettivo, bisognerà lavorare ulteriormente per mettere in campo tutte le azioni per migliorare la qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato normativamente previsto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

Gli apicali dell'Ente collaborano con il RPCT ai fini di migliorare i tempi e le modalità di pubblicazione dei dati: sono parte attiva con il RPCT per l'attuazione del presente obiettivo.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Descrizione:

Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione Rischi Corruttivi e della loro effettiva efficacia.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE

Descrizione:

Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albairate approvato con atto G.C. n. 7 del 22/01/2014, che dovrà essere aggiornato alle più recenti disposizioni.

Proseguire ed intensificare la formazione in materia di prevenzione della corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ NELLE SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI

Descrizione:

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione dell'ANC n 1124 dell'8 novembre 2017 contenente le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 2-*bis* del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del D.Lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti, inoltre, all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri *enti di diritto privato in controllo pubblico* diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni. (vedi anche delibera 859 del 25 settembre 2019, in materia di controllo pubblico)

Considerato che alcuni servizi pubblici locali vengono erogati da organismi partecipati dal Comune di Albairate, il presente obiettivo, volto a prevedere azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità in tali enti, riguarda l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza più stringenti sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. "vincolo contrattuale", valutando, per gli enti che, per legge, non vi fossero tenuti, l'opportunità di adottare adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SCHEDA 1) DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO/ASSESTAMENTO

<i>adempimento</i>	<i>referimento DLgs 267/2000</i>	<i>nota</i>	<i>inizio fase</i>	<i>fine fase (scadenza max prevista)</i>	<i>periodo</i>	<i>soggetti responsabili</i>	<i>scadenza attuativa</i>
Invio uffici richiesta dati per verifica stanziamenti/ricieste di variazione - richiesta relazione per attuazione programmi			25/05/2025	31/05/2025	7 giorni	servizio ragioneria	D + 6
Termine uffici restituzione dati equilibri e variazioni per assestamento			15/06/2025	30/06/2025	15 giorni	tutte le aree	D + 14
Termine uffici trasmissione relazioni			20/06/2025	07/07/2025	18 giorni	tutte le aree	D + 17
Riunione per la verifica del mantenimento degli equilibri		trimestralmente, dal secondo semestre	01/07/2025	07/07/2025	7 giorni	tutte le aree	D + 6
Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri, stato attuazione programmi e variazione di assestamento - invio atti ai revisori			01/07/2025	15/07/2025	15 giorni	servizio ragioneria	D + 14
Predisposizione Relazione per Giunta, Sindaco, Revisore			08/07/2025	15/07/2025	8 giorni	RSF	D + 7
Parere dei Revisori dei conti (su relazione equilibri)			16/07/2025	21/07/2025	6 giorni	Revisore dei conti	D + 5
Approvazione delibera equilibri Consiglio Comunale	art. 193		22/07/2025	31/07/2025	10 giorni	Consiglio Comunale	D + 9
Riunione per la verifica del mantenimento degli equilibri			01/10/2025	06/10/2025	6 giorni	tutte le aree	D + 5
Predisposizione Relazione per Giunta, Sindaco, Revisore			07/10/2025	14/10/2025	8 giorni	RSF	D + 7
Eventuali rilievi del Revisore dei conti			15/10/2025	22/10/2025	8 giorni	Revisore dei conti	D + 7
Presenza d'atto del mantenimento degli equilibri da parte della Giunta			24/10/2025	31/10/2025	8 giorni	Giunta Comunale	D + 7
<i>penalizzazione su tempi di consegna materiale</i>							
fino a 5 gg di ritardo: 10%							
da 6 a 10 gg: 25%							
da 11 a 20 gg: 50%							
oltre 20 gg: 100%							

SCHEDA 2) DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI

<i>adempimento</i>	<i>riferimento normativo</i>	<i>note</i>	<i>inizio fase</i>	<i>fine fase (scadenza max prevista)</i>	<i>periodo</i>	<i>soggetti responsabili</i>	<i>scadenza attuativa</i>
Termine uffici per modifica	Regolamento contabilità art. 12, comma 2		1/09/	15/10	35 GIORNI	tutte le aree servizio	D + 35
Informativa alla Giunta prima bozza			20/10	30/10	10 giorni	ragioneria	D + 11
Approvazione schema di bilancio in Giunta e approvazione atti correlati	Regolamento contabilità a	e	1/11/	15/11	15giorni	Giunta Comunale	D + 15
Esame dei Revisori dei Conti e relazione	Regolamento contabilità a	Almeno giorni prima della seduta consiliare di approvazione			5 giorni	Revisore dei Conti	D + 10
Esame dei Consiglieri Comunali (deposito)	Regolamento contabilità a	almeno giorni prima della seduta consiliare di approvazione			20 giorni	Consiglieri Comunali	D + 20
Scadenza presentazione emendamenti	Regolamento contabilità art. 41, comma 3	entro 10 giorni dal deposito			10 giorni	Consiglio Comunale	D + 13
Scadenza deposito parere emendamenti	Regolamento contabilità a	almeno 48 ore prima del consiglio				Consiglieri Comunali RSF e Revisore	D + 9 D + 8
Approvazione bilancio Consiglio Comunale	D.lgs 267/2000 - art. 151, comma 1	tempo complessivo	20/12	31/12			D + TOTALE
Esame schede/indicatori 2025 con Organismo di Valutazione			11/01/2025	20/01/2025	10 giorni	tutte le aree + OVAS	D + 9

AREA TERRITORIO

COMUNE DI ALBAIRATE – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici “A”

Servizio/ Centro di Responsabilità:	AREA TERRITORIO		
Ufficio / Centro di Costo:	GOVERNO DEL TERRITORIO		
Finalità PEG:	REDAZIONE VARIANTE GENERALE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO		
Obiettivo (oggetto, codice e tipo):	ADEGUAMENTO E ALLINEAMENTO DEL PGT ALLA NORMATIVA REGIONALE (REGOLAMENTO EDILIZIO, LOGISTICA, DATA CENTER, RETICLO IDROGRAFICO MINORE, ECC.)		
Responsabile del Servizio:	arch. ALESSIO TURATI		Percentuali responsabilità addetti: geom. GARAVAGLIA 40% geom. BIANCHI 10%

Indici di raggiungimento dell'Obiettivo		Valutazione		Note
Oggetto	target	intermedia	31/12	
ADOZIONE	100			
RISPETTO DELLE SCADENZE DETTATE				

N	Descrizione	Fasi del procedimento							Note
		Previsto		Effettivo		Eventuali indici di Fase			
		inizio	fine	inizio	fine	target	Valutazione intermedia	Valutazione 31/12	
1	PRIMA CONFERENZA VAS	01/2025	06/2025			20			
2	SECONDA CONFERENZA VAS	07/2025	12/2025			20			
3	ADOZIONE DEL PIANO	07/2026	10/2026			20			
4	APPROVAZIONE DEL PIANO	01/2027	02/2027			30			
5	PUBBLICAZIONE BURL	03/2027	06/2027			10			

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI
AGLI OBIETTIVI GESTIONALI
2025/2027

AREA AMMINISTRATIVA

COMUNE DI ALBAIRATE

Area amministrativa/Economico finanziaria

Settore/Servizio AFFARI GENERALI

Responsabile del Settore ALESSANDRO CAMBIELLI

Addetti : C.M.C. - M.B. - E.M. - M.F. – M.V

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 31/07/2024	Valutazione finale
01	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni	98% completezza senza errori 95% tempestività Giunta entro 3 giorni Consiglio entro 6 giorni	31/12	30 C.M.C. 10 M.B. 15 E.M. 10 M.F. 05 M.V.				
02	Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza dei Capigruppo consiliari e Commissioni.	5% difficoltà e ritardi n. convocazioni distinte per consesso	31/12	60 C.M.C. 10 E.M. 30 M.V.				

		Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione ed inoltro ai soggetti interessati	98% fluidità percorso 98% completezza n. atti distinti per consesso 98% pubblicazioni entro 15 giorni	31/12	100 C.M.C.					
		Rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali interni	98% livello di coordinamento 90% relazione di autovalutazione sulla modalità di coordinamento 80% Scheda di customer sul gradimento dei servizi	31/12	70 C.M.C. 25 M.V. 05 E.M.					
		Rapporti con la cittadinanza	80% scheda di customer	31/12	25 C.M.C. 15 M.B. 10 E.M. 40 M.V. 10 M.F.					
		Gestione decreti e ordinanze	98% completo e preciso	31/12	100 C.M.C.					

			95% rispetto effetto del decreto						
		Tenuta registro contratti di lavoro	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/12	100 C.M.C.				
		Tenuto repertorio comunale degli atti	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/12	100 C.M.C.				
03	Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale dei servizi comunali	Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di servizio	95% livello coordinamento 95% soddisfazione degli interessati	31/12	70 C.M.C. 15 M.F.				
		Attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri settori/servizi	95% valutazione sulla capacità di sostituzione del Segretario	31/12	20 C.M.C.				
04	Contratti di appalto, convenzioni contratti di locazione, di mutuo e disciplinari d'incarico	Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale	n. pratiche e rapporto con il triennio	31/12	40 C.M.C. 05 M.B. 05 E.M.				

			98% livello di precisione		05 M.F.					
			95% rispetto scadenza							
		Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico e registrazione a norma di legge	n. pratiche e rapporto con il triennio	31/12	50 C.M.C. 15 M.V. 15 E.M.					
			98% livello di precisione							
			95% rispetto scadenza							
		Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del servizio	n. pratiche e rapporto con il triennio	31/12	100 C.M.C.					
			98% livello di precisione							
			95% rispetto scadenza							
05	Accesso ai documenti amministrativi	Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie	n. richieste e rapporto con il triennio n. rilasciate e rapporto con il triennio	31/12	100 C.M.C.					

		Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa	98% livello di coordinam. 90% relazione di autovalutazione sulla modalità' di coordinamento	31/12	80 C.M.C.					
06	Protocollo e centralino	Registrazione di tutti gli atti in arrivo, compreso fax, e parte di quelli in partenza nonché la tenuta del registro spese di spedizione di tutta la posta con affrancatura della stessa di tutti gli uffici,	98% regolare livello di registrazione 98% Tenuta e completezza inserimento dati 90% qualità gestione delle telefonate 90% capacità di gestione delle telefonate	31/12	05 C.M.C. 15 M.B. 05 E.M. 75 M.V. 00 M.F.					
		Smistamento delle telefonate ai vari interni e prima informazione al cittadino	95% livello di precisione 90% qualità delle informazioni date	31/12	65 C.M.C. 05 M.B. 05 E.M. 05 M.V. 15 M.F.					
07	Archivio	Controllo accessi all'archivio	n. accessi	31/12	100 C.M.C.					

		Prima catalogazione per categorie	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	05 C.M.C. 15 M.B. 05 E.M. 75 M.V. 00 M.F.					
08	Albo pretorio	Pubblicazione di tutti gli atti che necessitano di pubblicità legale oltre ad informazioni alla cittadinanza, relata di pubblicazione	98% completezza senza errori 95% tempestività/ rilascio attestazione entro 15 giorni dalla scadenza	31/12	75 C.M.C.					
09	Rappresentanza dell'Ente	Gestire ed organizzare celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civile compreso il contenimento delle spese	90% adeguatezza partecipazioni e 80% autovalutazione della partecipazioni e della cittadinanza	31/12	80 C.M.C. 10 M.B. 10 M.F.					
10	Supporto tecnico operativo di consulenza legale	Supporto all'attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa	n. conferimenti rapportati all'andamento del triennio 90% livello valutazione apporto dato dal legale e	31/12	10 C.M.C.					

			percentuale di riuscita nelle cause							
11	Statuto e regolamenti	Modifiche allo Statuto	98% fluidità percorso 95% adeguatezza della trattazione	31/12	80 C.M.C.					
		Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del servizio	98% fluidità percorso 95% adeguatezza della trattazione	31/12	50 C.M.C.					
		Attività di supporto alle modifiche dei regolamenti comunali di competenza di altri servizi	98% livello di coordinamento 90% relazione di autovalutazione sulla modalità di coordinamento	31/12	80 C.M.C.					
12	Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali	Norma e gestione Rapporti con Data Protection Manager	90% Fluidità del percorso	31/12	60 C.M.C. 15 M.V.					
		Analisi e gestione regolamento dedicato	98% Preciso e completo	31/12	60 C.M.C. 15 M.V.					

		Tenuta registro dei trattamenti ed aggiornamento	95% Rispetto delle scadenze	31/12	60 C.M.C. 15 M.V.					
--	--	--	--------------------------------	-------	----------------------	--	--	--	--	--

Settore/Servizio RAGIONERIA

Responsabile del Settore CAMBIELLI ALESSANDRO

Addetti: M.F. - M.B. - E.M. - C.M.C. - M.V.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 31/07/2024	Valutazione finale
01	Gestione bilancio di previsione Gestione conto consuntivo	Predisposizione DUPS - Inoltro dati ai responsabili dei Budget per formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio ed obiettivi operativi e strategici pluriennale - Riunioni con P.O. ed amministratori - Stesura DUPS ed inoltro ai consiglieri - Approvazione in consiglio comunale - Nota di aggiornamento Predisposizione bilancio di previsione triennio 2025/2027: - Verifica proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale conformemente al DUPS approvato	98% pianificazione e redazione 98% pianificazione e finanziaria per utilizzo risorse		10 M.F. 10 E.M. 20 C.M.C. 10 M.B. 10 M.V. 10 M.F. 10 C.M.C.				

		Nota integrativa ed allegati da D.Lgs 118	95% conoscenza dei vincoli di finanza pubblica 90% supporto organo politico nelle fasi di programmazione 98% fluidità del processo						
		ASSESTAMENTO DI BILANCIO – STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ED EQUILIBRI formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale collaborazione con tutte le p.o. e verifica stato attuazione programmi Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa inerente gli equilibri di bilancio	98% elaborazione proposte 95% competenze richieste		10 M.F. 20 C.M.C. 5 E.M. 5 M.B. 5 M.V.				
		RENDICONTO DELLA GESTIONE Parificazione conti agenti contabili	95% complessità decisionale 95% complessità		90 M.B.				

		Predisposizione relazione e conto di bilancio con i relativi allegati stato patrimoniale e conto economico per l'approvazione da parte della giunta Approvazione rendiconto in consiglio comunale	del procediment o		10 M.F. 20 E.M. 15 C.M.C. 25 C.M.C.					
		Gestione impegni accertamenti	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	50 M.F. 05 M.B. 15 E.M.					
		Mandati di pagamento	98% 30 giorni data fattura	31/12	80 M.F. 20 E.M.					
		Reversali di cassa	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	80 M.F. 20 M.B.					
		Fatture ricevute – registrazione	2 giorni dal ricevimento ufficio 98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	100 M.F.					
		Fatture emesse – registrazione e gestione	2 giorni dal ricevimento ufficio	31/12	90 M.F. 10 M.B.					

			98% completezza senza errori 95% tempestività							
		Servizio bancoposta – gestione	Incasso da bancoposta quindicinale	31/12	90 M.B. 10 M.F.					
		Accertamento dei residui monitoraggio	98% verifica crediti inesigibili o di dubbia esigibilità 90% verifica inesistenza atti interruttivi della prescrizione 80% massimo assorbiment o dei residui attivi	15/03	10 M.F. 10 M.B.					
		Liquidazioni	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	10 M.F. 35 E.M. 20 C.M.C. 05 M.B.					
		Gestione DURC	98% completezza senza errori	31/12	80 M.F. 5 C.M.C. 5 E.M.					

					5 M.B.					
		Statistiche	98% rispetto delle scadenze	31/12	10 M.F. 10 E.M.					
		Rapporti con l'utenza	80% scheda di customer	31/12	50 M.F. 50 E.M.					
		Determinazioni inerenti il servizio	95% competenze richieste 95% complessità decisionale 95% complessità del procedimento	31/12	10 M.F. 10 C.M.C. 30 E.M. 10 M.B.					
		Verbale di chiusura	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/01	40 M.F. 05 M.B.					
		Rendicontazione delle gestioni	98% fluidità percorso 98% completezza	28/02	30 M.F. 20 E.M. 10 M.B.					
02	Gestione mutui	Domande di assunzione e gestione iter per somministrazione	98% fluidità percorso 90% rispetto del cronoprogramma	31/12	20 M.F.					

		Domanda per estinzione anticipata	98% fluidità percorso 90% rispetto del cronoprogramma		10 M.F.					
		Verifica piani ammortamento annuale	90% monitoraggi finanziari e relative verifiche periodiche	trimestrale	100 M.F.					
		Gestione delle rate	90% pianificazione e dei flussi di cassa dei pagamenti nel rispetto dei vincoli di spesa per non incorrere in anticipazioni	mensile	70 M.F.					
03	Gestione albo beneficiari	Aggiornamento albo	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/03	20 M.F. 80 M.B.					
04	Gestione registro nazionale aiuti di stato (RNA)	Tenuta ed aggiornamento albo	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	10 M.B. 20 M.F.					

05	Gestione IVA attività commerciali	Tenuta registri fatture acquisti e vendite	98% completezza senza errori 95% tempestività	In tempo reale	85 M.F. 15 E.M.					
		Dichiarazione annuale	98% completezza senza errori 95% rispetto scadenze	Scadenza di legge	50 M.F. 50 E.M.					

Settore/Servizio PERSONALE

Responsabile del Settore ALESSANDRO CAMBIELLI

Addetti M.F. – E.M. – C.M.C. – J.C.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazio ne individuale	Consultivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 31/07/24	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla gestione amministrativa – giuridica del personale	• Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.	95% fluidità del percorso 98% completezza	31/12	10 E.M. 30 C.M.C. 30 J.C.				
		• Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni.	98% competenza 98% adeguatezza del fabbisogno 95% rispetto delle scadenze	31/12	10 E.M. 30 C.M.C. 30 J.C.				
		• Nel quadro della programmazione delle assunzioni attivare le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa. Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.	98% legittimità degli atti 90% adeguatezza soluzioni	31/12	10 E.M. 20 C.M.C. 20 J.C.				

		Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario comunale.	95% attuazione degli istituti previsti	31/12	70 E.M. 20 J.C.				
		Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative.	n. incontri 90% livello di coordinamen to all'interno della contrattazion e 90% effetti derivanti da rapporti costruttivi		30 C.M.C. 30 J.C.				
		Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro.	98% competenze atti 90% livelli di collaborazion e	31/12	20 E.M. 20 C.M.C. 20 J.C.				
		Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto / servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali.	98% fluidità percorso 95% rispetto scadenze	31/12	20 E.M. 10 C.M.C. 20 J.C.				
		Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta ed aggiornamento.	98% completo e preciso	31/12	80 E.M. 10 C.M.C. 20 J.C.				

		Gestione adempimenti D,Lgs 81/2008	90% competenze atti 90% livelli di collaborazione e	mensile	30 E.M. 60 C.M.C. 10 J.C.					
02	Gestione economica del personale	Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/12	20 M.F. 60 E.M. 20 J.C.					
		Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività	98% competenza atti 95% rispetto delle scadenze	31/12	20 E.M. 50 J.C.					
		Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile	100 E.M.					
		Elaborazione automatica dei mandati e reversali stipendi e relativi contributi.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Mensile	05 M.F. 95 E.M.					
		Liquidazione indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	98% completo e preciso	Mensile	05 M.F. 40 E.M. 35 A.C.					

			95% rispetto delle scadenze		20 J.C.				
03	Gestione statistiche e rendicontazioni	Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Scadenza di legge	00 M.F. 40 E.M. 30 J.C.				
		Rilevazioni statistiche previste dal D.Lgs 165 / 2001.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Scadenza di legge	30 E.M. 50 J.C.				
04	Gestione presenze del personale	Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente.	95% livello di precisione 90% rispetto scadenza	giornaliera	100 E.M.				
		Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti attivazione dei conseguenti adempimenti.	95% competenza atti 95% rispetto delle scadenze	giornaliera	100 E.M.				
		Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile	100 E.M.				
05	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla gestione della formazione del personale	Predisposizione del piano annuale di formazione secondo le indicazioni dei Responsabili di Servizio ed in sintonia con gli obiettivi di	95% fluidità del percorso 90% rispetto della scadenza	31/12	20 C.M.C. 40 J.C.				

		carattere organizzativo dell'Ente.							
		Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.	95% livello di coordinamento 95% soddisfazione degli interessati		10 M.F. 50 E.M. 10 C.M.C.				
		Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.	98% completo e preciso	mensile	100 E.M.				
06	Gestione fiscale	Rilascio delle certificazioni CU ai lavoratori dipendenti ed assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali.	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	28/02	20 M.F. 80 E.M.				
		Predisposizione dati per la redazione del modello 770 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti.	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/07	50 M.F. 50 E.M.				
		Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione annuale.	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile	100 E.M.				
07	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.	98% competenza nella materia	31/12	10 E.M. 20 C.M.C.				

			95% adeguatezza dell'analisi		30 J.C.				
08	Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo	Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa.	98% competenza nella materia 95% adeguatezza dell'analisi	31/12	10 E.M. 10 C.M.C. 30 J.C.				
		Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale.	98% competenza nella materia 95% adeguatezza dell'analisi	31/12	10 E.M. 30 J.C.				
		Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale.	98% competenza nella materia 95% adeguatezza dell'analisi	31/12	10 E.M. 10 C.M.C.				
		Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.	98% competenza nella materia 95% adeguatezza dell'analisi	31/12	10 E.M. 10 C.M.C.				
09	Adempimenti art. 21 L.69/2009, art. 67 L. 133/2009 e art. 11 D.Lgs.33/2013 – Pubblicazione ed aggiornamento sul sito istituzionale	Dati curriculari e retributivi della dirigenza.	90% completo e preciso	31/12	80 E.M. 15 C.M.C.				

della sezione "Amministrazione Trasparente"		90%aggiornamenti tempestivi						
	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.	90% completo e preciso 90% aggiornamenti tempestivi	31/12	10 E.M. 20 C.M.C. 25 J.C.				
	Piano performances	90% completo e preciso	30 giorni dopo approvazione bilancio	15 E.M. 30 C.M.C. 10 J.C.				
	Fondo per la Contrattazione Integrativa Personale non Dirigente.	90% completo e preciso 90% aggiornamenti tempestivi	Contestualmente all'	40 E.M. 15 C.M.C. 20 J.C.				
	Monitoraggio del Contratto Integrativo	90% completo e preciso 90% aggiornamenti tempestivi	31/12	50 E.M. 15 C.M.C.				
	Curricula Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa.	90% completo e preciso 90% tempestività	31/12	80 E.M. 20 C.M.C.				
	Programma amministrazione trasparente	90% completo e preciso	31/03	60 E.M. 20 C.M.C.				

10	Procedere con la massima efficienza alla gestione dei residui nei centri di costo di competenza				20 J.C.				
		• Organigramma del personale	90% completo e preciso	30/04	95 E.M. 05 C.M.C.				
		• Codice di comportamento	90% completo e preciso	30/06	20 E.M. 80 C.M.C.				
		• Questionario sul benessere lavorativo	50% risultato da 0 a 2 70% risultato da 2 a 4 90% da 4 a 6	30/06	50 E.M. 50 C.M.C.				
		• Termine dei procedimenti	90% completo e preciso	30/04	80 E.M. 15 C.M.C.				
		• Tendere al più adeguato assorbimento dei residui attivi • Tendere al più idoneo impiego dei residui passivi	68% rispetto al 01/01/2018 entrate 65% rispetto al 01/01/2018 uscite	31/12	05 E.M.				

Settore/Servizio ECONOMATO

Responsabile del Settore: ALESSANDRO CAMBIELLI

Addetti: M.B. - E.M. – M.V. – C.M.C.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazion e individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguiment o obiettivo	Monitoraggio al 31-07/2024	Valutazione finale
01	Servizio economato	1 Bollettazione in entrata ed uscita con fondo di cassa a disposizione	n. bollette emesse report del triennio 98% regolarità contabile di bollettazione	31/12	95 M.B. 05 E.M.				
02	Diffusione leggi e documentazione di interesse generale	1 Abbonamenti a riviste periodiche telematiche	n. abbonamenti 98% completezza dell'informazione/aggiornamento	31/01	50 C.M.C. 50 E.M.				
		2 Collegamenti internet con vari siti istituzionali di interesse generale (es. Anci, ANCPI ecc.)	n. abbonamenti 98% completezza dell'informaz	31/01	00 M.B. 100 E.M.				

			ione/aggiornamento							
03	Gestione acquisti piccole forniture	1 Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali e servizi comunali (cancelleria, informatico ecc.)	98% completezza della fornitura 95% qualità/prezz	31/12	95 M.B. 05 E.M.					
04	Gestione premi assicurativi e rapporti con le assicurazioni	1 Analisi dei sinistri Contatti con le società di assicurazione Gestione incassi da altre assicurazioni per sinistri causati all'Ente Indizione gara per rapporti assicurativi in essere	95% completezza e precisione – rispetto della tempistica 30 gg	31/12	00 M.B. 55 E.M.					
05	Autorizzazioni	1 Rilascio Autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale (sala consiliare)	completezza e precisione – rispetto della tempistica 30 gg	31/12	100 E.M.					
06	Inventario	1 Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario con assegnazione dei beni ai vari responsabili	n. di beni inventariati annualmente – report anno precedente 98% correttezze dell'inventari azione	31/12	80 E.M.					

COMUNE DI ALBAIRATE

Settore/Servizio TRIBUTI

Responsabile del Settore CAMBIELLI ALESSANDRO

Addetti: M.B.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazio ne individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 31/07/2024	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative all'analisi istituzione canone unico patrimoniale	• Aggiornamento continuo della normativa	98% completo e preciso	31/12	50 M.B.				
		• Aggiornamento annuale banca dati	98% completo e preciso n. contribuenti n. pratiche esaminate	30/03	50 M.B.				
		• Istruttorie tributarie finalizzate all'inserimento dei dati nella procedura informatica per singole posizioni per la parte gestita in economia, per la parte esternalizzata rapporti con il concessionario	n. pratiche 98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	30/03	100 M.B.				

		Studio della situazione attuale per ricorsi in itinere e documentazione relativa al ex canone non ricognitorio	98% completo e preciso	30/03	40 M.B.				
		Controllo versamenti	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione	31/12	100 M.B.				
02	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla TARI PUNTALE	Rapporti con il gestore del servizio	95% livello di coordinamento	31/12	60 M.B.				
		Analisi delle posizioni debitorie al fine della riduzione della quota di accantonamento fondo svalutazione crediti nel bilancio del gestore riferito all'Ente	95% livello di coordinamento	30/09	80 M.B.				
03	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti la nuova IMU	Analisi banca dati	95% completo e preciso n. contribuenti	30/04	100 M.B.				
		Simulazioni con ufficio ragioneria ed amministratori per valutazione percentuale tariffaria da applicare anno successivo	98% preciso e completo n. sedute	30/09	50 M.B.				
		Invio al domicilio del contribuente del calcolo dell'imposta a mezzo posta certificata	98% 80% consegna atti via web 20% a mano	10/5	100 M.B.				

04	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti alla TASI	Istruttorie tributarie finalizzate ad accertare per singole posizioni irregolarità nei versamenti degli anni accertati e no riscossi e successivi adempimenti	pratiche 98% livello di precisione	31/12	100 M.B.					
		Contraddittori con contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali atte ad evitare il contenzioso	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione	31/12	60 M.B.					
05	Gestione Imposta Municipale propria IMU	Analisi contribuenti risultanti inadempienti anno 2021 con successivo invio di avviso bonario	98% completo e preciso	31/12	100 M.B.					
		Istruttorie tributarie finalizzate ad accertare per singole posizioni irregolarità nei versamenti anno 2018-2019-2020 a seguito mancata risposta avviso bonario con emissione di accertamento	pratiche 98% livello di precisione	31/12	100 M.B.					
		Contraddittori con contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali atte ad evitare il contenzioso	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione	31/12	60 M.B.					
06	Gestione I.C.I.,	Istruttorie tributarie a seguito di emissione di ruoli per sgravio ecc.	pratiche 98% livello di precisione	31/12	100 M.B.					

		Verifica requisiti per annullamento accertamenti emessi o cartelle esattoriali ricevute da riconoscere a richiesta	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione	31/12	50 M.B.					
		Rimborsi tributi, evasi nei tempi programmati	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	100 M.B.					
07	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti alla gestione ILLUMINAZIONE VOTIVA	Gestione procedura informatizzata con invio modello pagopa canone dovuto all'utenza censita	98% completo e preciso n. autorizzazioni report triennio precedente	31/12	100 M.B.					
		Controllo versamenti	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione	31/12	100 M.B.					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Settore/Servizio SERVIZI ALLA PERSONA - Ufficio: Servizi Demografici e Cimiteriali - Responsabile del Settore: GUALAZZINI SILVANA

Addetti: SASSI SILVIA e INVERNIZZI ANDREA

N° Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazi one individuale	Consuntivo indicatori	% di conseg uiment o obietti vo in rapport o al periodo	Valutazio ne
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI								
	1	Accesso ad atti e documenti	1.1	Accesso agli atti e ai documenti da parte dei cittadini ex L. n. 241/1990	D +30 Consegna documenti, previa verifica presenza controinteressati (art. 3 DPR n. 184/2006)	31.12	60% S.S. 30% I.A.	
			1.2	Accesso agli atti e ai documenti da parte di consiglieri comunali ex Regolamento C.C	D +10 Consegna documenti, previa verifica presenza controinteressati (art. 3 DPR n. 184/2006)	31.12	60% S.S. 30% I.A.	
	2	Autenticazione di sottoscrizioni, copie,	2.1	Procedure previste dal T.U. n.445/2000	Tempo reale	31.12 Ufficiale d'anagrafe	55% S.S. 45% I.A.	

		dichiarazioni sostitutive								
ANAGRAFE										
D E M O G R A F I C O C I M I T E R I A L	3	Dare risposta alla cittadinanza in maniera efficace nei tempi migliori previsti, produttività e trasparenza	3.1	Cambio residenza ex D.L. 30.07.2012, n. 154 art.5 convertito L. n. 35/2012	D + 1 3.1.1 Dichiarazione di residenza con provenienza da altro Comune	31.12 Ufficiale d'anagrafe	70% S.S. 30% I.A.			
					D + 1 3.1.2 Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
					D + 1 3.1.3 Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero di Italiani iscritti all'AIRE	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
					D + 1 3.1.4 Dichiarazione di cambiamento di abitazione	31.12 Ufficiale d'anagrafe	70% S.S. 30% I.A.			

E					nell'ambito del Comune					
					D + 1 3.1.5 Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc.)	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
			3.2	Dichiarazione trasferimento residenza all'estero	di D + 2 3.2.1 Da cittadino straniero	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
			3.3	Emigrazione	D + 1 In altro comune italiano	31.12 Ufficiale d'anagrafe	80% S.S. 20% I.A.			
					D + 10 All'estero	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
			3.4	Cancellazione anagrafica	D + 29 Per irreperibilità accertata ex DPR n.223/1989	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			

					D + 29 Per omessa dichiarazione dimora abituale ex DPR n. 223/1989	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
			3.5	Variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato ex L. n. 1228/1954	D + 1 post risposta Enti coinvolti	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% I.A.			
			3.6	Aiuto compilazione richiese Enti superiori	D + 10	31.12	80% S.S. 20% I.A.			
	4	Attività connesse al rilascio di copie e documenti	4.1	Rilascio copie	D + 5	31.12 Ufficiale d'anagrafe	45% S.S. 45% I.A.			
			4.2	Rilascio certificazioni (anagrafe)	D + 1	31.12 Ufficiale d'anagrafe	50% S.S. 50% I.A.			
			4.3	Rilascio carte d'identità (CIE)	In tempo reale	31.12 Ufficiale d'anagrafe	50% S.S. 50% I.A.			
			4.4	Rilascio carte d'identità cartacee (CIC)	In tempo reale	31.12 Ufficiale d'anagrafe	60% S.S. 40% I.A.			
			4.5	Rendicontazioni CIE, CIC e diritti	Cadenza mensile	31.12	30% S.S. 70% I.A.			

					Ufficiale d'anagrafe				
5	Front office	5.1	Ascolto delle richieste	Analisi in tempo reale	31.12	40% S.S. 40% I.A.			
		5.2	Consulenza e informazioni	Analisi in tempo reale	31.12	45% S.S. 45% I.A.			
		5.3	Presa in carico richieste o invio a servizi/uffici competenti	Analisi in tempo reale	31.12	45% S.S. 45% I.A.			
LEVA									
6	Attività previste dalla normativa vigente in materia di leva militare	6.1	Formazione liste nei tempi previsti	D + 1	31.12	5% S.S. 95% I.A.			
		6.2	Aggiornamento ruoli matricolarI	D + 10	31.12	50% S.S. 50% I.A.			
7	Adempimenti ex DPR n. 237/1964	7.1	Rilascio certificazioni (Sindaco)	In tempo reale	31.12	50% S.S. 50% I.A.			

8	Adempimenti di carattere generale (tenuta e aggiornamento schedari, archivi, registri)	8.1	Archiviazione pratiche	D + 2	31.12	90% S.S. 10% I.A.				
		8.2	Rapporti con il Centro Nazionale servizi demografici (trasmissioni e allineamento dati)	D + 7	31.12	70% S.S. 30% I.A.				
		8.3	Aggiornamento dei registri, degli schedari e degli archivi	D + 1	31.12	70% S.S. 30% I.A.				
	Adempimenti su richiesta ISTAT	9.1	Indagine ISTAT AVQ	Rispetto scadenze normative						
		9.2	Indagine ISTAT AVQ pilota	Rispetto scadenze normative						
		9.3	Rendicontazioni periodiche	Rispetto scadenze normative		5% S.S. 95% I.A.				

			9.4	Statistiche ATS, ASST, per AMAGA e CAP HOLDING	D + 5		95% S.S. 5% I.A.			
SERVIZI CIMITERIALI										
10	Adempimenti in materia di polizia mortuaria ex DPR n. 285/1990	10.1	Rilascio permessi di seppellimento	In tempo reale	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% I.A. 50% S.S.				
		10.2	Gestione concessioni cimiteriali e inserimento dati in procedura informatica	D + 29	31.12	50% I.A. 40% S.S.				
		10.3	Autorizzazioni trasporti funebri	In tempo reale	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% I.A. 50% S.S.				
		10.4	Gestione amministrativa estumulazioni, esumazioni, traslazioni	D + 29	31.12	45% I.A. 45% S.S.				

			10.5	Gestione cremazioni, affidamenti (DPR n. 285/1990, L. 130/2001 e L. n. 33/2009)	D + 1	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% I.A. 50% S.S.			
			10.6	Predisposizione contratti di concessione cimiteriale	D+30	31.12	45% I.A. 45% S.S.			
			10.7	predisposizione/e missione dei bollettini PagoPa da parte dell'ufficio	Tempestività 98%	31.12	60% I.A. 40% S.S.			
SERVIZI ELETTORALI										
11	Adempimenti in materia elettorale	11.1	Revisioni e aggiornamento delle liste elettorali nei tempi previsti dalla normativa	Rispetto scadenze normative	31.12	95% S.S. 5% I.A.				
		11.2	Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio mediante	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	100% S.S.				

				iscrizioni/cancellazioni						
			11.3	Assolvimento degli adempimenti propedeutici alle consultazioni elettorali	Rispetto scadenze normative	31.12	65% S.S. 20% I.A. 5% M.S.			
			11.4	Adempimenti previsti per l'effettuazione delle consultazioni elettorali e successivamente alle stesse	Rispetto richieste normative	31.12	65% S.S. 20% I.A. 5% M.S.			
			11.5	Rilascio certificazioni iscrizioni liste elettorali (DPR n. 223/1967)	D + 1	31.12 Sindaco o suo incaricato	90% S.S. 10% I.A.			
			11.6	Autenticazioni sottoscrizioni (normativa di riferimento per ogni specifica votazione)	Tempi previsti dal richiedente	31.12 Sindaco o suo incaricato	90% S.S. 10% I.A.			
			11.7	Rilascio copie liste elettorali (DPR n. 223/1967)	D + 1	31.12 Ufficiale elettorale	100% S.S.			

			11.8	Raccolta firme e provvedimenti conseguenti	Tempi stabiliti dai promotori	31.12	70% S.S. 30% I.A.			
			11.9	Compilazione format Prefettura (DAITWEB)	Frequenza quadrimestrale	31.12	100% S.S. 100% S.S.			
	12	Aggiornamento Albo dei Giudici Popolari	12.1	Pubblicazione avvisi	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	100% S.S.			
			12.2	Formazione degli elenchi Trasmissione atti alla Corte d'Appello nei tempi previsti	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	100% S.S.			
STATO CIVILE										
	13	Competenze ex DPR n. 396/2000	13.1	Formazione atti di nascita	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	60% S.S. 40% I.A.			
			13.2	Rapporto alla Procura omessa/tardiva denuncia di nascita	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S.			
			13.3	Riconoscimenti e legittimazioni	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S.			

			13.4	Formazione atti di morte	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% S.S. 50% I.A.			
			13.5	Trascrizioni atti di stato civile in generale	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	60% S.S. 40% I.A.			
			13.6	Trascrizioni atti di stato civile provenienti dall'estero	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	100% S.S.			
			13.7	Pubblicazioni di matrimonio	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	30% S.S. 70% I.A.			
			13.8	Celebrazioni matrimoni civili	A richiesta dei nubendi	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% S.S. 50% I.A.			
			13.9	Annotazione sugli atti di stato civile	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	70% S.S. 30% I.A.			
			13.10	Rettifiche e correzioni atti su richiesta degli interessati	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	70% S.S. 30% I.A.			
			13.11	Rilascio certificazioni (stato civile)	D + 1	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% S.S. 50% I.A.			

	14	Cittadinanza (L. n. 91/1992)	14.1	Acquisto cittadinanza con prestazione di giuramento	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S.			
			14.2	Attestazioni di acquisto, perdita o riacquisto automatico di cittadinanza	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S.			
	15	Trasversale ai servizi	15.1	Reperimento informazioni da Enti superiori per pratiche non ordinarie	n° atti tempestività 95 %	31.12	25% I.A. 65% S.S.			

Settore/Servizio SERVIZI ALLA PERSONA - Ufficio: Servizi Sociali e culturali, Biblioteca, Istruzione, Sport e Tempo libero

Responsabile del Settore: GUALAZZINI SILVANA

Addetti: MODICA SILVIA E INVERNIZZI ANDREA

n. 15/15	Finalità della Giunta (numero e descrizione)		Obiettivi (numero e descrizione)		Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipaz. individuale	Consuntivo indicatori	% conseguimen to obiettivo in rapporto al periodo	Valutazi one finale
	BIBLIOTECA E CULTURA									
S E T T O R E S E R V	1	Favorire l'accesso e la partecipazione della cittadinanza ai servizi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione comunale	1.1	Elaborazione/ attuazione programma della Biblioteca civica in collaborazione con la Commissione Biblioteca	Stesura, approvazione e attuazione programma Precisione e tempestività 95%	Stesura e approvazione 05.03 Attuazione 31.12				
			1.2	Promozione della lettura	Implementazione della dotazione libraria Fluidità del percorso e	31.12				

I Z I A L L A P E R S O N A					rispetto scadenze 98%					
			1.3	Promozione della lettura presso le locali scuole	Fluidità del percorso di coinvolgimento Istituti e rispetto scadenze 98%	31.12				
			1.4	Gestione attività conseguenti all'adesione al consorzio "Fondazione per leggere"	Partecipazione incontri, collaborazione per realizzazione iniziative Presenza operatori 98%	31.12				
			1.5	Informazione alla cittadinanza in merito alle iniziative proposte	Pubblicazioni sul sito comunale o altra forma di pubblicità Capillarità diffusione 90%	31.12	5% I.A.			
			1.6	Gestione atti amministrativi (convocazioni verbali Commissione Biblioteca, ecc.)	tempestività redazione 90%	31.12				

	2	Gara per l'affidamento dei servizi bibliotecari	2.1	Predisposizione atti di gara	Completezza e fluidità iter 90%	31.06				
			2.2	Celebrazione gara a seguito di pubblicazione della stessa	Affidamento del servizio	31.08				
			2.3	Verifica periodica dell'attuazione e del rispetto del capitolato d'appalto.	Precisione e tempestività 95%	31.12	10% I.A.			
	3	Predisposizione nuovo regolamento "Biblioteca comunale"	3.1	Predisposizione bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale	Completezza e fluidità iter 90%	31.12				

4	Partecipazione a bandi di Enti superiori	4.1	Attività di fundraising	Partecipazione a eventuali bandi di Enti superiori	31.12				
5	Promozione di iniziative e partecipazione a iniziative culturali territoriali in collaborazione con altri Enti	5.1	Promozione concorsi/progetti	n° iniziative Fluidità del percorso amministrativo 90%	31.12				
		5.2	Promozione concerti, spettacoli, ecc.	n° iniziative	31.12				
6	Collaborazione nella gestione del Museo agricolo comunale	6.1	Collaborazione con l'associazione "Amici del museo"	Incontri con associati, gestione contributo, facilitazione rapporti con Enti superiori	31.12				
7	Nuova convenzione per la gestione del Museo Agricolo e Orto botanico.	7.1	Predisposizione bozza da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale	Completezza e fluidità iter 90%	30.06				

SPORT E ASSOCIAZIONISMO									
8	Promozione di iniziative	8.1	Promozione	Precisione organizzazione e coinvolgimento cittadinanza 90%	31.12				
9	Supporto alle Associazioni del territorio	9.1	Supporto iniziative proposte delle Associazioni culturali e ricreative del territorio	n° associazioni n° patrocinii	31.12	10% I.A.			
		9.2	Aggiornamento Albo Associazioni (iscrizioni/cancellazioni)	Completezza e precisione 98%	31.12	95% I.A.			
10	Promozione dell'attività sportiva, in particolar modo quella a favore dei giovani	10.1	Sostenere e patrocinare le iniziative proposte dalle diverse Associazioni Sportive in particolare quelle destinate ai più giovani	Tempestività interventi 95%	31.12	50% I.A.			
		10.2	Concessione degli spazi per svolgere le attività	n° autorizzazioni e convenzioni all'utilizzo/n° richieste	31.10	30% I.A. 10% M.S.			
		10.3	Monitoraggio gestione/utilizzo	Verifica 95%	31.12	30% I.A.			

			delle strutture comunali (palestra, campo di calcio, centro Isolina Montorfano)						
		10.4	Calcolo quota dovuta per utilizzo strutture comunali	Tempestività 98%	31.12	35% I.A. 35% M.S.			
		10.5	Predisposizione ed emissione dei bollettini PagoPa da parte dell'ufficio	Tempestività 98%	31.12	50% I.A. 50% M.S.			
TURISMO									
11	Promozione del territorio	11.1	Collaborazione con il Consorzio Comuni dei Navigli per iniziative di promozione del territorio	Condivisione e pubblicizzazione degli eventi, in particolare, per il distretto turistico "Tra Navigli e Ticino", collaborazione nell'organizzazione degli eventi "Percorsi di autenticità"	31.12				
		11.2	Promozione delle novità organizzative (a titolo semplificativo nuove	Accuratezza del procedimento e	31.12				

				app) presso la cittadinanza	rispetto scadenze 95%					
			11.3	Promozione e pubblicizzazione degli eventi dell'A.C.	Accuratezza del procedimento e rispetto scadenze 95%	31.12				
SERVIZI SOCIALI										
12	Attuazione interventi a favore della generalità della popolazione	12.1	Rapporti con l'utenza	Schede customer satisfaction 80%; Autovalutazione 20%	31.12	90% M.S.				
		12.2	Rapporti con i vari servizi specialistici dell'ATS/ASST e altri servizi distrettuali al fine di intervenire con prontezza all'emergere dei bisogni	Disponibilità alla collaborazione 90%	31.12	80% M.S.				
		12.3	Attuazione del Piano di Zona per i servizi sociali	Rispetto delle scadenze previste 98%	31.12	40% M.S.				
		12.4	Partecipazione bando di Ambito per assegnazione alloggi SAP	Accuratezza del procedimento e rispetto scadenze 95%	31.12	50% M.S.				

			12.5	Rendicontazioni spesa sociale	Precisione e correttezza compilazione 98%		20% M.S. 5% I.A.			
			12.6	Facilitazione richiesta di contributi Enti superiori a favore degli utenti	Disponibilità alla collaborazione 90%		20% I.A. 70% M.S.			
			12.7	Aggiornamento Albo Volontari (iscrizioni/cancellazioni)	Completezza e precisione 98%	31.12	85% I.A. 10% M.S.			
			12.8	Inserimento anagrafica nuclei beneficiari ed erogazioni (tipologia, ammontare, ...) nel sistema nazionale SIUSS (propedeutico all'elaborazione delle certificazioni ISEE da parte dell'INPS)	Completezza e precisione 98%	31.12	10% I.A. 90% M.S.			
13	Promozione di interventi a favore della popolazione anziana - Servizio Assistenza Domiciliare e Servizio	13.1	Presa in carico del richiedente (colloquio e visita domiciliare) da parte del Servizio sociale	n° richieste assistenza/ presa in carico utente	31.12	100% M.S.				
		13.2	Aiuto per la compilazione dell'istanza e calcolo tariffa personale	Tempestività 95% (esame istanze e ammissione al	31.12	100% M.S.				

	Assistenza Domiciliare Integrata (SAD/ADI):			servizio entro 5 gg lavorativi) n° richieste soddisfatte					
		13.3	Monitoraggio periodico degli utenti e aggiornamento diario personale di ciascun beneficiario	Autovalutazione 90%	31.12	100% M.S.			
		13.4	Rapporti con ASSP, attuale concessionario in convenzione del servizio SAD, per la gestione dello stesso	Livello di coordinamento 95%	31.12	80% M.S.			
		13.5	Verifica mensile ore effettuate dall'ASA che opera presso il domicilio degli utenti, calcolo ammontare dovuto dagli stessi	Accuratezza del procedimento 95%	31.12	100% M.S.			
		13.6	Predisposizione ed emissione bollettini PagoPa da parte dell'ufficio	Tempestività 98%	31.12	100% M.S.			
14	Sostegno alla domiciliarità di anziani e disabili.	14.1	Servizio pasti a domicilio (tramite ditte appaltatrici e in collaborazione con volontari). Preparazione pasti	Tempestività 98% n° utenti /	31.12	100% M.S.			

		Servizio pasti a domicilio		(Fondazione Gemellaro) e consegna (Cooperativa Unica - Start): presa in carico (colloquio) richiedente + aiuto eventuale compilazione istanza	soddisfazione richieste					
			14.2	Inoltro richieste attivazione servizio fornitura pasti alle due ditte appaltatrici e ai volontari (per consegna festiva)	Tempestività 98% n° richieste/soddisfazione delle stesse	31.12	95% M.S.			
			14.3	Verifica mensile del numero dei pasti effettivamente consegnati a ciascun utente	Tempestività 98%	31.12	100% M.S.			
			14.4	Verifica mensile ore effettuate dal personale che consegna i pasti stessi	Tempestività 98%	31.12				
			14.5	Predisposizione ed emissione dei bollettini PagoPa da parte dell'ufficio	Tempestività 98%	31.12	100% M.S.			
15		Attuazione interventi favore a di	15.1	Servizio di trasporto sociale verso i centri specializzati mediante	Fluidità del percorso 98%	31.12				

		persone portatrici di disabilità		Associazione Croce Azzurra						
			15.2	Interventi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	n° interventi in rapporto alle disponibilità di bilancio	31.12	95% M.S.			
			15.3	Compartecipazione rette di frequenza (presa in carico utente mediante colloquio con richiedente/caregiver, aiuto eventuale compilazione istanza, controllo dei requisiti, contatto con familiari e struttura, predisposizione della determinazione d'impegno di spesa)	n° interventi in rapporto alle disponibilità di bilancio	31.12	90% M.S.			
			15.4	Facilitazione per la partecipazione a bandi sovra comunali (es.: B2, misura "Dopo di noi", ...)	Tempestività 98% n° fruitori / soddisfazione richieste	31.12	95% M.S.			
			15.5	Facilitazione acquisizione bonus energetico SGATE	Tempestività 98% n° utenti /	31.12	50% I.A. 50% M.S.			

					soddisfazione richieste					
16	Attuazione interventi a favore dei più piccoli	16.1	Asilo nido: ricezione istanze contributo, esame delle stesse ed erogazione beneficio	Fluidità del percorso 98%	31.12	70% I.A.				
		16.2	Asilo nido: verifica e monitoraggio mensile frequenze e liquidazione del dovuto alla ditta concessionaria del servizio	Tempestività 95%	31.12	40% I.A. 40% M.S.				
		16.3	Adesione a misura regionale "Nidi gratis"	Adesione, validazione richieste famiglie e rendicontazioni Rispetto scadenze 98%	31.12					
		16.4	Sistema integrato 0/6 anni	Erogazioni benefici agli Istituti beneficiari (Scuola dell'Infanzia e Asilo nido)	31.12					

					Tempestività rendicontazioni 98%					
			16.5	Contributo ad personam per frequenza Scuola dell'Infanzia e assistenza alla compilazione delle istanze	Fluidità del percorso 98%	31.12	25% I.A. 65% M.S.			
			16.6	Assistenza alla compilazione delle istanze servizio ristorazione scolastica	Fluidità del percorso 98%	31.12	25% I.A. 65% M.S.			
			16.7	Facilitazione accesso contributo "Dote scuola regionale"	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste Tempestività 90%	31.12	60% I.A. 35% M.S.			
17	Attuazione interventi a favore di famiglie che si trovano in situazione di	17.1	Contributi straordinari, una tantum	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste Tempestività 90%	31.12	80% M.S.				

		disagio socio/economico	17.2	Contributi pagamento TARIP e assistenza alla compilazione delle istanze	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste Tempestività 90%	31.12	95% M.S.			
			17.3	Distribuzione pacchi alimentari Croce Rossa/Caritas	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste Tempestività 90%	31.12	80% M.S.			
			17.4	Distribuzione bonus bebè e atti conseguenti, rapporti con commercianti	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste Tempestività 90%	31.12	30% M.S. 25% S.S. 25% I.A.			
			17.5	Erogazione bonus Piano di Zona e assistenza alla compilazione delle istanze	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste Tempestività 90%	31.12	80% M.S.			
			17.6	Contributo Solidarietà (fondi regionali) e assistenza alla	n° pratiche per erogazione	31.12	60% M.S. 20% I.A.			

			compilazione delle istanze	contributi/n° richieste Completezza e fluidità iter 90%					
		17.7	Assegno di maternità L. n. 448/1998	Gestione diretta del servizio e inoltre pratiche all'INPS Fluidità del percorso 98%	31.12	50% I.A. 50% M.S.			
18	Attuazione interventi a favore Minori in Tutela a seguito Decreto Tribunali (Ordinario o dei Minori)	18.1	Collaborazione con il Comune di Gaggiano a cui è stata trasferita la gestione del Servizio, di cui l'Ente mantiene la completa titolarità	Fluidità del percorso 98%	31.12	80% M.S.			
19	Gestione piattaforma GEPI (piattaforma per la gestione dei patti per l'inclusione)	19.1	Presa in carico fruitori	Fluidità del percorso 98%	31.12	90% M.S.			
		19.2	Controlli anagrafici (interni e esterni)	Fluidità del percorso 98%	31.12	90 S.S.			
		19.3	Gestione eventuali patti	Rendicontazioni mensili	31.12	90% M.S.			
ISTRUZIONE									

20	Attuazione interventi finalizzati al miglioramento dell'attività didattica	20.1	Collaborazione con l'Istituto Erasmo da Rotterdam	Attuazione, per quanto di competenza, del diritto allo studio	31.12	30% I.A.			
		20.2	Collaborazione con la Scuola d'Infanzia Alessandro Camussoni	Rispetto convenzione	31.12	30% I.A.			
		20.3	Monitoraggio funzionamento servizio refezione scolastica/dipendenti comunali con il coinvolgimento della Commissione mensa per il servizio di ristorazione scolastica	Partecipazione personale comunale a incontri/sedute	31.12	30% I.A.			
		20.4	Ricezione richieste d'iscrizione servizio ristorazione scolastica (entro 15.07) e attribuzione tariffe di contribuzione fruitori (entro 31.07)	Tempestività 98%	31.07	90% I.A. 10% M.S.			
		20.5	Ricezione richieste d'iscrizione tardive, iter amministrativo conseguente e attribuzione tariffe di	Tempestività 98%	31.07	80% I.A. 10% M.S.			

				contribuzione fruitori servizio ristorazione scolastica (entro 31.07)						
			20.6	Attivazione eventuale servizio ristorazione straordinario per studenti della scuola Secondaria di primo grado	Tempestività 98%	31.12	50% I.A.			
			20.7	Ricezione richieste d'iscrizione fruitori trasporto scolastico (entro 15.07) e attribuzione tariffe di contribuzione (entro 31.07)	Tempestività 98%	31.07	80% I.A. 10% M.S.			
			20.7	Ricezione richieste fuori termine, iter amministrativo conseguente ed eventuale attribuzione tariffe di contribuzione trasporto scolastico	Fluidità della pianificazione 95%	31.12	90% I.A.			
			20.8	Organizzazione trasporto scolastico, contatti con la ditta erogatrice del	Fluidità della pianificazione 95%		50% I.A.			

				servizio e con gli operatori incaricati						
			20.9	Organizzazione trasporto studenti per uscite didattiche	Fluidità della pianificazione 95%	31.12	40% I.A.			
			20.10	Ricezione richieste d'iscrizione servizi di pre e post scuola (entro 15.07) e attribuzione tariffe di contribuzione fruitori (entro 31.07)	Tempestività 98%	31.07	90% I.A. 10% M.S.			
			20.11	Ricezione richieste d'iscrizione tardive, iter amministrativo conseguente ed eventuale attribuzione tariffe di contribuzione fruitori servizi di pre e post scuola (entro 31.07)	Tempestività 98%	31.07	80% I.A. 10% M.S.			
			20.12	Organizzazione servizi di pre e post scuola per gli alunni della Primaria	Fluidità della pianificazione 95%	31.12	60% I.A.			
			20.13	Ricezione richieste da parte delle scuole in merito	Redazione piano assistenze e comunicazione dello stesso agli	30.07	30% I.A. 30% M.S.			

				all'assistenza studenti disabili	Istituti interessati. Tempestività 90%					
			20.14	Ricezione richieste fuori termine da parte delle scuole in merito all'assistenza studenti disabili, iter amministrativo conseguente	Verifica possibilità d'accoglimento istanza e comunicazione agli Istituti. Tempestività 90%	31.12	20% I.A.			
			20.14	Assistenza studenti disabili scuole superiori	% soddisfazione richieste n° pratiche per rimborsi a Regione	Scadenze previste dalla normativa	50% I.A. 10% M.S.			
21	Gara per l'affidamento del servizio trasporto scolastico	21.1	Predisposizione atti di gara	Completezza e fluidità iter 90%	31.06					
		21.2	Celebrazione gara a seguito di pubblicazione della stessa	Affidamento del servizio	31.08					

			21.3	Verifica periodica dell'attuazione e del rispetto del capitolato d'appalto.	Precisione e tempestività 95%	31.12	10% I.A.			
22	Gestione acquisti	22.1	Gestione eventuale acquisto materiale per funzionamento Scuole (piccoli arredi, dotazioni informatiche, ...)	Completezza della fornitura nel rispetto del rapporto qualità/prezzo (in rapporto alla disponibilità di bilancio) 95%	31.12	20% I.A.				
23	Facilitazione frequenza scolastica	23.1	Rilascio certificazioni di frequenza servizi scolastici (per Welfare aziendale e dichiarazione dei redditi)	Tempestività 98%	31.12	80% I.A.				
24	Monitoraggio servizi parascolastici	24.1	Monitoraggio costante	Completezza e fluidità iter 90%	31.12	50% I.A.				
25	Predisposizione regolamento "Servizi parascolastici"	25.1	Predisposizione bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale	Completezza e fluidità iter 90%						

SERVIZIO MESSO COMUNALE									
26	Notifica atti giudiziari e non ai destinatari	26.1	Registrazione atti da notificare (interni ed esterni)	Completezza e fluidità iter 90%	31.12	100% I.A.			
		26.2	Notifica atti ai destinatari (procedure ai sensi degli art.li 138 CPC, 139 CPC, 140 CPC, 143 CPC, 145 CPC e 60 DPR n. 673/1973)	Organizzazione 95 %	31.12	100% I.A.			
		26.3	Predisposizione/invii o richieste di rimborso spese di notifica agli Enti richiedenti le notifiche	Organizzazione 95 %	31.12	100% I.A.			
SERVIZI TRASVERSALI									
27	Custodia atti giudiziari	27.1	Deposito atti giudiziari, custodia e consegna ai destinatari	Organizzazione 95%	31.12	80% I.A. 10% S.S. 10% M.S.			
28	Pulizia stabili	28.1	Organizzazione/gestione servizio	Precisione nell'organizzazione e ordinaria, oltre che tempestività in quella	31.12	30% M.S.			

					straordinaria 98%					
	29	Rilascio PIN/PUK CIE smarriti	29.1	Rilascio PIN/PUK	Velocità di risposta	31.12	50% I.A. 50% S.S.			
	30	Appalti, convenzioni, contratti	30.1	Predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale (capitolato, disciplinare, schede tecniche...)	Precisione della predisposizione 98%	31.12	10% M.S.			
			30.2	Inserimento gare sui portali (MePA e SINTEL)	Precisione della predisposizione 98%	31.12	80% I.A.			
			30.3	Osservatorio contratti	Precisione della predisposizione rapporti SAL 98%	31.12	80% I.A.			
	31	Stesura atti	31.1	Stesura atti	n° atti tempestività 95 %	31.12	20% M.S. 5% I.A.			

	32	Trasversale ai servizi	32.1	Reperimento informazioni da Enti superiori per pratiche non ordinarie	n° atti tempestività 95 %	31.12	25% M.S. 25% I.A. 25% S.S.			
--	----	------------------------	------	---	------------------------------	-------	----------------------------------	--	--	--

AREA TERRITORIO

Area Territorio

Settore/Servizio GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile del Settore ALESSIO TURATI

Addetti: M.G./R.B.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 31/07/2021	Valutazione finale
01	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	30 M.G. 30 R.B.				
02	Rapporti con la cittadinanza		80% scheda di customer	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
03	Contratti di appalto, convenzioni contratti di locazione, di mutuo e disciplinari d'incarico	Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale	n. pratiche 98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	40 M.G. 20 R.B.				
		Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico	n. pratiche 98% livello di precisione	31/12	40 M.G. 20 R.B.				

			95% rispetto scadenza						
		Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del servizio	n. pratiche 98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
04	Gestione patrimonio edilizio comunale e strade:	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI: scuole, case comunali, centri sociali, centri sportivi, ecc...	Tempestività intervento D+ 10	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
		Decoro del cimitero: - pulizia manuale vialetti; - estirpazione/diserberbo erbe infestanti; - verifiche e controllo strutture edilizie; - verifica e controllo impianti;	98% livello di coordinam. 90% relazione di autovalutazione sulla modalità di coordinamento	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
		Manutenzione strade: - ripristino buche stradali	Tempestività intervento D+ 3	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
05	Manutenzione verde pubblico (taglio erba, sfalcio banchine e ripe stradali, diserberbo carreggiate marciapiedi, sfalcio polloni)	Programmazione del servizio (tempistiche di redazione)	Scadenza al 15 aprile	31/12	40 M.G. 20 R.B.				
		CONTROLLO del rispetto della programmazione concordata (dalla data di inizio, durante lo svolgimento, e fine dell'intervento)	Tempestività intervento D+ 21	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
		QUALITA' del servizio (intesa come capacità dell'Ufficio a	98% livello di precisione	31/12	20 M.G. 40 R.B.				

		coordinare, programmare, gestire efficacemente il servizio in funzione delle disponibilità economiche, delle condizioni metereologiche, delle esigenze cittadine....)							
06	Servizi Ambientali	Rimozione abbandoni sul territorio di lieve entità	Tempestività intervento D+ 5	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
07	Sgombero neve	Programmazione del Servizio (tempistiche di redazione)	Scadenza al 15 novembre	31/12	40 M.G. 20 R.B.				
		CONTROLLO del servizio (dall'ordine di servizio)	Tempestività intervento D+ 2 (ore)	31/12	20 M.G. 40 R.B.				
		QUALITA' del servizio (intesa come capacità dell'Ufficio a coordinare, programmare, gestire efficacemente il servizio in funzione delle disponibilità economiche, delle condizioni meteo, delle esigenze cittadine, ecc...)		31/12	20 M.G. 40 R.B.				
08	Programmazione opere pubbliche	Predisposizione atti (tempistiche di redazione)	98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	40 M.G. 20 R.B.				
		Procedure di pubblicazione	98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	40 M.G. 20 R.B.				

Area Territorio

Settore/Servizio **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Responsabile del Settore **ALESSIO TURATI**

Addetti: M.G./R.B.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 31/07/2021	Valutazione finale
01	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
02	Rapporti con la cittadinanza		80% scheda di customer	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
03	Contratti di appalto, convenzioni contratti di locazione, di mutuo e disciplinari d'incarico	Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello	31/12	60 M.G. 10 R.B.				

			di precisione 95% rispetto scadenza						
		Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del servizio	n. pratiche e rapporto con il triennio 98% livello di precisione 95% rispetto scadenza	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
04	Accesso ai documenti amministrativi	Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie	n. richieste e rapporto con il triennio n. rilasciate e rapporto con il triennio	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa	98% livello di coordinam. 90% relazione di autovalutazio ne sulla modalità di coordinament o	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
05	Istruttoria Pratiche Edilizie	Rilascio permessi di costruire (PDC) Attività di istruttoria della pratica edilizia che si conclude con il rilascio di un permesso di costruire	Scadenze dettate dalla normativa D+50	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Istruttoria Segnalazione Certificata di inizio attività (SCIA) Attività di istruttoria della pratica	D+30	31/12	60 M.G. 10 R.B.				

		edilizia finalizzata all'eventuale fermo cantiere in caso di mancanza di conformità edilizia/urbanistica							
		Istruttoria Segnalazione Certificata di inizio attività alternativa al permesso di costruire (SCIA) Attività di istruttoria della pratica edilizia finalizzata all'eventuale fermo cantiere in caso di mancanza di conformità edilizia/urbanistica	D+30	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Istruttoria comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	D+30	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
06	Certificazioni e Attestazioni	Rilascio certificazione di destinazione urbanistica (CDU)	D+20	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Rilascio attestazioni di Idoneità Alloggiativa	D+20	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Verifica delle procedure ISTAT su pratiche edilizie	D+20	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Rilascio certificati inerenti la zonizzazione acustica del territorio	D+20	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
		Rilascio attestazioni delle zone non metanizzate	D+20	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
07	Vigilanza attività Edilizia	Eventuali sopralluoghi per accertamento di conformità e per controllo segnalazione certificata di agibilità, anche in collaborazione con polizia locale	n. sopralluoghi 98% livello di precisione	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
08	Istruttoria Piani Urbanistici	Procedure per osservazioni ai piani sovracomunali o dei comuni contermini in fase di revisione	Scadenze dettate dalla normativa e dalla procedura in questione	31/12	60 M.G. 10 R.B.				

		Controllo amministrativo ed attuativo con sopralluoghi mirati durante l'esecuzione delle opere, il tutto per arrivare al collaudo finale	n. sopralluoghi 98% livello di precisione	31/12	60 M.G. 10 R.B.				
--	--	--	--	-------	--------------------	--	--	--	--

AREA POLIZIA LOCALE

COMUNE DI ALBAIRATE

SCHEDA OBIETTIVI 2025/27 - ANNO 2025

Area Polizia Locale

Responsabile dell'Area: Losa Davide Nino

Addetti: Paolo Rolandi – Mirella Verdelli – Tamara Pieropan

N.	Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale)	Monitorag gio al 31/07	Consunti vo al 31/12	Percentuali di conseguiment o obiettivo	Valutazione finale
1		Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale	• Organizzazione giornaliera dell'attività con la redazione delle schede giornaliere <i>(Rispetto delle disposizioni giornaliere documentate con la redazione di schede di servizio)</i>	Carico: 302 Esecuzione: 95%	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%				
			• Gestione workflow documentale attività sanzionatoria amministrativa <i>(inserimento verbali, notifiche, pagamenti e attività connesse,</i>	Verbali amministrativi Verbali CdS	31/12	PR: - MV: 30% TP: 70%				

		<i>rispetto di tempistiche e ottimizzazione flussi)</i>	Verbalì tot/verbalì notificati entro periodo di riferimento						
			Completezza della trattazione: 90%						
			Aggiornamento DB entro 7 giorni dagli eventi rilevanti (dichiarazioni 126bis, rinotifiche, etc.) : target 75%						
		• Porre in essere nella maniera più funzionale le pubbliche relazioni ed il ricevimento del pubblico; ricezione del cittadino su appuntamento entro 3 giorni salvo urgenze	Ore di front office: 177 target 80% Appuntamenti entro 3gg: target 90%	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%				
		• Istruzione atti amm.vi quali determine, ordinanze, autorizzazioni o concessioni <i>(indicatore relativo alla completezza della trattazione)</i>	Atti predisposti: Affidamento diretto fornitura o servizio entro 15gg da offerta target 75% Liquidazione entro 20gg da fattura target 90%	31/12	LDN: 70% PR: 30% MV: - TP: -				

Commentato [DL1]: Appunto per redazione
Criterio Concilia: violazioni da... a... + flag stati compatibili con avvenuta notifica nel periodo considerato

		Espletare le funzioni di Polizia Giudiziaria anche in coordinamento con le altre Forze e con le Procure della Repubblica <i>(indicatore caratterizza tipo di attività PL)</i>	Informative alla Procura: Deleghe di PG: Espletate entro 30gg: Richieste accesso filmati VDS da parte di soggetti titolati, procedura eseguita entro i tempi previsti. Target: 95%:	31/12	LDN: 75% PR: 25% MV: - TP: -				
		Servizio di auto pattuglia <i>(indicatore quantitativo: riconduce al dato di presenza sul territorio)</i>	Almeno 3h/giorno di pattugliamento con 2 agenti Target: 150 Km annui: 15.000 Target: 85% Nr. relazioni di servizio: Redazione entro 15gg dall'evento: (obbiettivo 75%)	31/12	PR: 30% MV: 30% TP: 30% LDN: 10%				

2	Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale	Servizio d'ordine e viabilità per l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle scuole in coordinamento con il gruppo di volontari; in particolare verrà garantita la presenza in via residuale per i servizi non coperti dal Gruppo	Garantire il servizio promuovendo il coordinamento con il gruppo volontari garantendone la presenza Segnalazioni di disservizi – target < 5/mese:	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%					
		Posti di controllo veicolare	Effettuazione di pdc (nr): target: 20 Veicoli controllati: target: 300	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%					
		Servizio di prossimità e di quartiere: controllo del centro storico anche appiedato o con stazionamento fisso	Servizio da parte di almeno un agente per almeno 2h/giorno Target: 70%	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%					
		Interventi relativi all'infortunistica stradale	nr. sinistri rilevati e relativa gestione informatica: num. Relazioni all'Autorità Giudiziaria:	31/12	PR: 25% MV: 50% TP: 25%					

			Tempo medio d'intervento dalla chiamata: Target: 10' Tempo medio di ripristino della circolazione regolare in seguito a sinistro: 2h – target 75%: Evasione richiesta accesso documentale target: 30gg % esecuzione:						
		Partecipazione a uscite straordinarie serali, compreso partecipazione a SMART regionale in coordinamento con Patto Locale di Sicurezza	Target: 3						
3	Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di pubblica sicurezza	Azione di contrasto al fenomeno del nomadismo	Passaggi in zone a rischio Target 4/giorno Nr. ordinanze redatte: / entro 7gg dalla segnalazione:	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%				

			Target 90%						
		Dichiarazioni di ospitalità ricevute e trasmesse alla Questura	nr dichiarazioni: Trasmissioni alla Questura nei tempi previsti: 90%	31/12	LDN: PR: 100% MV: - TP: -				
		Procedure sanzionatorie ex TU immigrazione: individuazione soggetti irregolari, identificazione e eventuale accompagnamento in Questura, irrogazione sanzioni amministrative di competenza	Nr. procedure di accertamento anche ex D.Lgs 286/98:						
		Attività di P.S. delegate o coordinate con Autorità (OP, accertamenti amministrativi)	Nr. attività						
4	Assicurare per quanto di competenza il corretto iter procedurale relativo all'istruzione di pratiche commerciali Espletare le funzioni di controllo edilizio e annonario (in particolare	Coordinamento con la Camera di Commercio di Milano (SUAP Camerale) per le funzionalità operative sul territorio	Controlli avviati in seguito a segnalazioni ricezione pratiche SUAP Camerale	31/12	LDN: 60% PR: 40% MV: - TP: -				

	commercio, somministrazione e attività artigianali), garantendo il rispetto delle vigenti Leggi e Regolamenti con attività sanzionatoria amministrativa e penale.		Target: > 5						
		Favorire il coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale (edilizia/attività produttive).	nr. controlli congiunti: violazioni amm.ve di competenza: nr. informative alla A.G:	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%				
		Servizio presso il mercato comunale settimanale. Prevenzione dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche	nr. controlli totali "spunte": Target: 49 nr. sanzioni commercio su suolo pubblico:	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%				
5	Nel più ampio concetto di "sicurezza urbana", adottare tutti le misure necessari per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini, sia in chiave preventiva che repressiva.	Assicurare il controllo del territorio e centro urbano	nr. violazioni accertate attinenti alla sicurezza e decoro urbano: Target: 3	31/12	PR: 33% MV: 33% TP: 33%				
		Attività di polizia ambientale, nell'ambito dei compiti	nr. controlli su segnalazione o d'ufficio:	31/12	PR: 30% MV: 30%				

		d'istituto abituali (pattugliamento). Rientrano anche i controlli delegati da altri soggetti (es. CMM).	(tasso segnalazioni / controlli 80%):		TP: 40%					
6	Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso.	- Analisi dei ricorsi proposti al Prefetto con relativa istruzione dell'iter; - Autotutele su verbali CDS relativi a violazioni 2024 - Contenzioso violazioni L. 689/81 (in particolare ricorso alle ord. ing. davanti al GdP):	controdeduzioni prodotte al Prefetto dall'OA: (tot e tasso controdeduzioni richieste/ fornite entro il termine target 99%: % su verbali: nr. cause istruite:	31/12	PR: - FM: - MV: - TP: - LDN: 100%					

La presente tabella riassuntiva viene inviata per opportuna conoscenza agli Operatori tramite mail interna; il Responsabile d'area rimane comunque a disposizione per la condivisione degli obiettivi ed eventuali osservazioni in merito.

NOTE IN FASE DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI (INIZIO ANNO)

- Si segnala al 1° gennaio 2025 la persistente situazione di sotto-organico nonostante l'esperimento di ogni utile iniziativa atta alla copertura della posizione vacante (area ex cat. C); a ragione di ciò i target vengono definiti proporzionalmente. Ci si riserva, in sede di monitoraggio, l'eventuale rimodulazione degli stessi in caso di nuova assunzione.

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

Obiettivo 1. TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di **FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE** finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche¹.

In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per

il diritto alla cura e alla formazione;

- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART-TIME

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L. I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: GOVERNARE IL TEMPO, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa¹.

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo è una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

All'atto della predisposizione del presente atto, l'ANAC ha terminato la consultazione per l'aggiornamento del PNA 2024 ma non c'è ancora l'approvazione e relativa pubblicazione.

Il Piano che segue è stato aggiornato sia per riferimenti normativi sia per misure di carattere specifico, conflitto di interesse, inconferibilità.

Il Piano è strutturato in 3 documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Qui di seguito si riporta la sottosezione rischi corruttivi 2025/2027 che aggiorna la sottosezione 2024 – rischi corruttivi- del I PIAO

Nel ribadire che non si sono verificati eventi corruttivi nel corso del 2024 e neanche mutamenti organizzativi, se non avvicendamenti di personale.

Nelle comunicazioni di monitoraggio dei Responsabili di Settore non si sono rilevati particolari criticità.

L'aggiornamento del Piano non può fare a meno del coinvolgimento dei Responsabili di Settore in quanto titolari del rischio del PNA.

È quindi posto in capo ai Responsabili di Settore la collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali, attenzione all'assolvimento degli obblighi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si richiama l'attenzione degli Apicali, in particolare, all'osservanza di tali obblighi di trasparenza che costituiscono obiettivi primari di performance.

È stata espletata la formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale dipendente e ci si propone di creare ulteriori momenti di confronto e di approfondimento sul tema del rischio corruttivo.

L'Ente già in precedenza aveva previsto delle apposite schede per il PNRR

Non si negano difficoltà nel costante aggiornamento di Amministrazione Trasparente in particolare per la parte relativa agli appalti.

Al momento della predisposizione del presente atto l'ANAC ha pubblicato in consultazione l'aggiornamento del PNA 24, contenente disposizioni in particolare per i piccoli Enti, non è però ancora intervenuta l'approvazione né ci sono disposizioni circa il differimento dell'approvazione del Piano comunale per la prevenzione dei rischi corruttivi confluito nel PIAO.

La parte che segue contiene un aggiornamento delle disposizioni rispetto a quello dello scorso anno, sia per alcuni riferimenti normativi ma in particolare sono stati modificati: Area procedimenti – Affidamento lavori servizi e forniture – Misure di carattere specifico – Aggiunte lettere N, P, Q, R, - possibili comportamenti a rischio n. 8 – Misure conflitti di interesse, esempi – Inconferibilità di incarichi – Aggiornamento.

La corruzione

- 1) Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
- 2) Le situazioni corruttive rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, c. p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circ. 1/3 del D.F.P.), ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza

- 1) La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, è lo strumento con il quale l'Amministrazione definisce un "processo", articolato in fasi tra loro collegate per una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Tale processo inizia con una preliminare analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno stesso. Successivamente viene formulato un programma, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle "aree sensibili", nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione (PNA all.1, A. 1).
- 2) Con la predisposizione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, l'Amministrazione imposta una serie di azioni ponderate e coerenti, in grado di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.
- 3) La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, è un programma di attività, che indica le aree a rischio, i rischi specifici, le misure da attuare in relazione al livello di pericolosità dei vari possibili rischi, considerando i responsabili dell'applicazione di ciascuna misura e i tempi.
- 4) La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento atto ad individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare per conseguire un'efficace prevenzione della corruzione. (idem c. s.).
- 5) Bisogna elaborare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi dell'Ente, la cui mission istituzionale affonda le radici proprio nelle politiche dell'anticorruzione.
- 6) L'elaborazione consiste in tre macro fasi: l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e trattamento del rischio stesso (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
- 7) Si deve seguire il criterio della massima analiticità, scomponendo i vari processi negli obiettivi - strategici o ordinari - di interesse.

- 8) L'aspetto più importante è il riferimento al contesto esterno, allo scopo di contestualizzare il rischio corruttivo dell'Amministrazione all'ambito in cui la stessa opera, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi al proprio interno.
- 9) Bisogna analizzare le cause dei rischi stessi, classificando, nel loro complesso, le categorie di rischio dell'Amministrazione.

Gli obiettivi della prevenzione della corruzione

- 1) Nell'attuazione delle strategie di prevenzione bisogna perseguire tre obiettivi principali:
 - a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - b. aumentare la capacità di scoprire i casi predetti;
 - c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- 2) Gli obiettivi di cui al precedente comma devono essere perseguiti attuando le varie misure di prevenzione, disciplinate dalla l. 190/2012. Essi costituiscono finalità di Giunta e, come tali, devono essere inseriti nel Piano della performance, quindi nel PEG.
- 3) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a contribuire al conseguimento delle finalità di Giunta di cui al comma 2, nel quadro della lotta alla corruzione. Infatti al processo di elaborazione del Piano partecipano e collaborano tutte le componenti dell'Amministrazione.

I soggetti ed i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione

- 1) La previsione normativa attribuisce la responsabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi al Responsabile per la prevenzione, la cui attività deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'Amministrazione.
- 2) La responsabilità di cui al precedente comma non annulla o riduce quella degli altri soggetti interessati: tutti i dipendenti, infatti, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.
- 3) I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono: l'autorità di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione, i Responsabili Apicali (per i Servizi / Centri di rispettiva competenza), il personale, l'Organismo di Valutazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

L'Autorità di indirizzo politico

- 1) L'Autorità di indirizzo politico designa il Responsabile per la prevenzione (art. 1, comma 7 della l. 190/2009, che, di seguito, verrà sintetizzata in l.190).
- 2) Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica all'Anac con le modalità previste
- 3) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Le sue competenze (comma 10 della l.190 e circ. 1/13 del D.F.P.) sono:
 - a. elaborare la bozza della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP;
 - b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8, l. 190);
 - c. verificare l' idoneità e l'efficace esecuzione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, (comma 10, lett. a, l. 190);
 - d. proporre modifiche alla sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a l. 190);
 - e. verificare, con i Responsabili Apicali, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lett. b, l. 190);
 - f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c, l. 190).
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art. 1 della l. 190, avendo cura di definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri organi /organismi competenti nell'ambito della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP.
- 3) I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità.

Revoca del Responsabile della prevenzione della Corruzione

Il Prefetto informato di eventuali provvedimenti di revoca né dà notizia all'ANAC, che entro 30 giorni, può prenderne atto se essa è conseguenza delle attività svolte dal Segretario/RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

L'ANAC può richiedere di riesaminare il provvedimento di revoca e per tale procedimento ha a disposizione 30 giorni .

L'ANAC interviene in ogni caso di discriminazione nei confronti del Segretario Comunale.

L'ANAC si attiva sia su segnalazione dell'RPCT che dell'Amministrazione.

Compiti e responsabilità dei Responsabili Apicali

- 1) I Responsabili Apicali dei Servizi e particolari responsabilità, coadiuvano il Segretario Comunale, nella sua funzione di RCPCT , per cui devono:
 - a. attestare di essere a conoscenza del P.T.P.C. ed, in particolare, della programmazione di cui all'art. 39;
 - b. programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
 - c. far pervenire al predetto Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
 - d. presentare entro il 10 di gennaio di ciascun anno il piano delle possibili rotazioni o motivare , causa la carenza di personale , l'impossibilità di effettuare la rotazione
 - e. aggiornare il sito istituzionale (parte sezione Amministrazione Trasparente) per le parti di competenza
 - f. rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità (comma 9, l. 190);
 - g. porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei suoi collaboratori;
 - h. astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
 - i. verificare casellario giudiziario, carichi pendenti componenti Commissioni di Gara, concorso ed altre;
 - j. comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
 - k. inserire nei bandi di gara le regole di legalità del P.T.P.C. e delle altre pianificazioni, prevedendo la sanzione dell'esclusione (comma 17, l. 190);
 - l. essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
 - m. tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. e nei Piani e Programmi ad esso coordinati;
 - n. ritenere di propria responsabilità le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (viene, infatti, lesa la trasparenza);
 - o. ritenere, altresì, di propria responsabilità le violazioni dei Codici di comportamento (generale e di Ente).

p. divieto di pantouflage, ovvero non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente, in virtù dei poteri autoritativi esercitati. Detto divieto si applica anche nei confronti dei dipendenti non responsabili apicali che hanno svolto attività negoziali –istruttorie (esempio pareri certificazioni, perizie) che incidono in modo rilevante sull'atto finale.

2) I Responsabili Apicali devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al Responsabile della trasparenza ed all'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs 165/2001; art. 20 d.P.P. 3/1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331c.p.p.).

I Responsabili Apicali partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione (art.16 d. lgs 165/2001) ed adottando le necessarie azioni per prevenirlo

3) I Responsabili Apicali devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al misure gestionali (artt. 16 e 55 bis d. lgs 165/2001).

Compiti e Responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione

1) Ciascun dipendente dell'Ente deve:

- a. conoscere la sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento: di ciò deve firmare apposita attestazione;
- b. partecipare ai previsti incontri formativi;
- c. denunciare alla Posizione organizzativa responsabile tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- d. adeguare la propria attività al quadro normativo precisato alla lettera a) del presente comma.
- e. Divieto di pantouflage (vedi art 8 comma 1 lettera O)

2) Tutto il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio (PNA 2013 e seguenti), all.1. par. B. 1, 2), osservando le misure contenute nella sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, (comma 14, l. 190) e segnalando sia le situazioni di illecito al responsabile del proprio Servizio (art.54 bis del d. lgs 165/1990), sia i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 del Cod. di comportamento generale e comunale).

3) In ordine alle segnalazioni delle situazioni di carattere corruttivo bisogna tener conto non solo di quelle in cui l'illecito denunciato sia in atto ma anche di tutte le altre, a carattere potenziale, che potrebbero favorire il verificarsi di un illecito.

Compiti dell'Organismo di Valutazione e degli altri organismi di controllo interno

1) L'Organismo di Valutazione ha il compito di valutare la coerenza degli obiettivi relativi alla presente sottosezione con gli altri obiettivi di Ente.

2) Dare il proprio parere sul Codice comunale di comportamento

Gli organismi di controllo interno:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio analizzando, nei compiti ad essi attribuiti, i rischi e le azioni che possono concernere la prevenzione della corruzione;
- b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d. lgs 33/2013 e s m).

Compiti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- 1) Anche i collaboratori dell'Ente devono osservare le misure contenute nella sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP. Pertanto devono essere in merito informati dai Responsabili apicali con i quali svolgono l'attività di collaborazione.
- 2) I collaboratori sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito (art. 8 del Cod. di comportamento generale).

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione

- 1) La mancata predisposizione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (comma 8). In particolare è necessario inserire gli obiettivi connessi alla prevenzione nel Piano della performance, quindi nel PEG (PNA, all. 1, par. B. 1. 1. 4).
- 2) In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 della l. 190, risponde ai sensi dell'art. 21 del d. lgs 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e per quello causato all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere:
 - a. predisposto, prima della commissione del fatto, sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP.
 - b. attuato quanto previsto efficacemente
 - c. effettuata la rotazione degli incarichi laddove possibile
 - d. attuati i corsi di formazione (comma 12, coordinato con i commi 5, 9, 10, l. 190).
- 3) L'entità della responsabilità disciplinare non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (comma 13, l. 190).
- 4) Bisogna considerare due forme di responsabilità, fra loro correlate, di carattere:
 - a. dirigenziale, nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP (art. 21, d. lgs 165/2001);

b. disciplinare, per omesso controllo (comma 14, l. 190).

5) La responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza è determinata da due possibili inadempienze:

a. il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dalla normativa vigente;

Tutto ciò incide sulla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Bisogna inserire tale problematica nel Piano della performance, quindi nel PEG, tenendo, comunque, conto dei casi in cui gli obblighi predetti non sono stati adempiuti per cause di cui il Responsabile della prevenzione non è imputabile (art. 46 del d. lgs 33/2013 e s.m)

Le responsabilità dei Responsabili Apicali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

1) La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di competenza (commi 31 e 33, l. 190):

a. costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici (art. 1, comma 1 d. lgs 198/2009);

b. deve essere valutata come specifica responsabilità (art. 21 d. lgs 165/2001);

c. implica una sanzione disciplinare nel caso abbia determinato ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

1) Tutti i dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione ed inserite nella sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP (art. 8 Codice di comportamento generale).

2) La violazione delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, costituisce illecito disciplinare (comma 14, l. 190).

Aree che risultano potenzialmente a rischio

1) Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. In definitiva, che si determini un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al conseguimento dei predetti obiettivi.

2) L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'individuazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione. I vari Servizi vanno analizzati considerando i procedimenti rispettivamente gestiti, tenuto conto delle motivazioni contenute nel punto 10.1.3 del PNA 2022.

- 3) Tale processo di valutazione globale del rischio viene effettuato nel quadro definito dal PNA. L'analisi deve iniziare dalle aree comunemente ritenute a rischio. Quelle che sono caratterizzate da una evidente, potenziale rischiosità.
- 4) Elementi che favoriscono il rischio corruttivo:
 - a) mancanza di controlli
 - b) mancanza di trasparenza o iper regolamentazione
 - c) scarsa responsabilizzazione
 - d) personale inadeguato addetto ai processi
 - e) mancata distinzione tra politica e gestione.

Le aree di evidente, potenziale rischiosità

- 1) Nell'impostazione iniziale del problema, sono considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:
 - a. all'acquisizione e alla progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs 150/2009);
 - b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs 36/23 e s.m.i (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici r);
 - c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
 - d. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati).
- 2) Le aree elencate al precedente comma, riferite ad un Ente di limitata entità, possono ritenersi esaustive ai fini di una prima "mappatura" del rischio.
- 3) Le aree individuate si riferiscono a particolari attività e non a specifici Servizi. Si privilegia, quindi, il riferimento ai procedimenti, ai processi che possono interessare anche più Servizi. Ciò può facilitare la "mappatura" generale del problema, essendo, peraltro, chiara l'identificazione dei Servizi maggiormente interessati.

L'area dei procedimenti riguardanti l'acquisizione e la progressione del personale

- 1) Le attività di interesse riguardano il reclutamento, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. previsioni 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, allo scopo di reclutare candidati particolari;

- b. abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- c. irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
- d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari;
- e. motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

L'area dei procedimenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1) Le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- 2) È necessario descrivere il processo dei contratti nell'articolazione delle loro fasi e dei relativi processi e precisare quale debba essere la corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi ,scomponendo il sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi , programmazione , progettazione della gara ,selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
- 3) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
 - b. la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (ad esempio, le clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
 - c. un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
 - d. l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
 - e. l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
 - f. l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - g. l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto

L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa);
 - b. abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, i controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'apertura di esercizi commerciali).

L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. riconoscimenti indebiti di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti,
 - b. riconoscimenti indebiti dell'esenzione del pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
 - c. l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

Le altre aree a rischio a carattere generale

- 1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
- 2) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- 3) Incarichi e nomine.
- 4) Affari legali e contenzioso.

Determinazione per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione ed indicatori

- 1) Le aree di rischio di cui ai punti precedenti sono analizzate dai Responsabili Apicali, responsabili dei singoli procedimenti per individuare gli obiettivi ritenuti funzionali ad un miglioramento della prevenzione. Tali obiettivi vanno inseriti nell'apposita sezione del PIAO – Valore pubblico, Performance e anticorruzione. Bisogna tendere a superare quegli insiemi di procedimenti gestiti da una sola persona, a favorire la compartecipazione nelle attività, con un controllo definibile di gruppo, a controllare i programmi informatici gestiti da una o da poche persone, a favorire, quando possibile, soluzioni basate sulla sorte, ecc..
- 2) Gli obiettivi di cui al precedente comma hanno tre tipi di indicatori: la prevista scadenza (indicatore temporale); la presumibile riduzione percentuale del rischio (indicatore qualitativo); la quantità degli atti ecc. da produrre.
- 3) Le misure da assumere consistono in strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'Ente, emersi a seguito di un'analisi particolare. Tali misure vanno distinte fra quelle di carattere generale (o di governo di sistema) e quelle specifiche. Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'Amministrazione, soprattutto al fine di mitigare le categorie di rischio afferenti ad un uso improprio o distorto della discrezionalità e un'alterazione, una manipolazione, un utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Le seconde incidono su problematiche specifiche, individuate tramite l'analisi del rischio.

Le misure di carattere specifico

- 1) Le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche in riferimento alla medesima categoria di rischio. Devono essere utilizzate quando risultano idonee, strumentali per un incremento della prevenzione della corruzione. E', quindi, opportuno far cenno ad alcuni esempi, elencati nel comma seguente. (in riferimento all'All. 4 del PNA 13)..
- 2) Di seguito, alcune ipotesi di misure di carattere specifico.
 - a. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e 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).
 - b. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui alla let. a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'Amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
 - c. Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
 - d. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

- e. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f. Individuazione di "orari di disponibilità" del Servizio Personale durante i quali gli addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e/o di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g. Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'Amministrazione stessa, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.NA.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, let. d), della l. n. 190 del 2012.
- h. Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento comunale per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, ecc.).
- i. Introduzione di procedure secondo le quali i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti.
- l. Prevedere meccanismi di raccordo al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali o della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. In effetti la commissione di un illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata - in relazione alla tipologia dell'illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Inoltre l'irrogazione di sanzioni disciplinari - in relazione alla gravità dell'illecito - costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione dei trattamenti accessori collegati.
- m. Attuazione di incontri periodici tra i Responsabili dei Servizi / Centri di responsabilità al fine di migliorare il generale aggiornamento delle varie attività amministrative, di favorire la circolazione delle informazioni e di effettuare utili confronti sulle possibili soluzioni gestionali.
- n. Informatizzazione sempre più adeguata .
- o. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra le varie componenti dell'Amministrazione medesima.
- p. Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi

- q. Obbligo di analitica motivazione nell'ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari
- r. Attestazione motivata alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti ivi compresi (e soprattutto) quelli in house providing

Interventi di carattere trasversale

- 1) Sono importanti, ai fini dell'anticorruzione, anche le misure trasversali.
- 2) Alcune significative misure a carattere trasversale sono:
 - a. la trasparenza, in particolare per gli Appalti ed altre aree a rischio;
 - b. l'informatizzazione dei procedimenti, che consente la tracciabilità dello sviluppo dei processi di tutte le attività dell'Amministrazione e riduce, di conseguenza, il rischio di "blocchi" non controllabili, facilitando l'emersione di eventuali responsabilità nella gestione delle varie fasi;
 - c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro riutilizzo (d. lgs 82/2005), consentendo l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, facilitando, così, il controllo da parte dell'utenza;
 - d. il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, che consente di definire eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Possibili comportamenti a rischio e loro descrizione

- 1) *Uso improprio o distorto della discrezionalità.* Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma, piuttosto, di dati volutamente falsati.
- 2) *Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.* Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
- 3) *Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio.* Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituiscono incidenti di sicurezza.
- 4) *Alterazione dei tempi.* Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
- 5) *Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo.* Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei "Service Level Agreement", dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, ecc.).
- 6) *Pilotaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori.* Alterazione delle procedure di valutazione (in fase sia di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare

un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accesso a dati ed informazioni.

- 7) *Conflitto di interessi*. Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio d'imparzialità richiesto, contravvenendo, quindi, a quanto previsto dall'art. 6 bis della l. 241/1990, secondo cui "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
- 8) *Frazionamento artificioso del valore dell'appalto* : il frazionamento del valore degli appalti è lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti contra norma

IL CICLO DELLA PERFORMANCE: LE RELAZIONI CON IL PIANO E CON LA RELAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 1) Il PIAO è un documento integrato e tutte le sue parti devono dialogare. In particolare Performance e Prevenzione della Corruzione. La sottosezione valore pubblico contribuisce alla definizione degli indici di produttività e delle scadenze di attuazione degli obiettivi gestionali. Ciò si rivela necessario per annullare quelle situazioni di malfunzionamento che – anche a prescindere dalla loro reale rilevanza penale, civile o amministrativa – possono essere effetto – o, addirittura, causa - dell'uso a fini privati delle funzioni rispettivamente attribuite.
- 2) La sottosezione rischi corruttivi, in relazione alla performance organizzativa si riferisce:
 - a. all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, let. b) d. lgs 150/2009);
 - b. allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, let. e), d. lgs 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini dall'attuazione delle misure di prevenzione.
- 3) La sottosezione rischi corruttivi, in relazione alla performance individuale, si riferisce all'inserimento nel:
 - a. Piano della performance (art. 10 del d. lgs 150/2009), degli obiettivi assegnati al personale apicale, con i relativi indicatori - in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione - (art. 16, comma 1, let. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
 - b. Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 d. lgs 150/2009), degli obiettivi individuali, assegnati al personale che opera nei Servizi maggiormente esposti alla corruzione.
- 4) L'esito del raggiungimento degli obiettivi connessi alla sottosezione rischi corruttivi. (in termini di valutazione sia operativa che individuale) viene analizzato nella Relazione della performance (art. 10, d. lgs 150/2009), in modo che la Giunta, a consuntivo, possa verificare i risultati in merito conseguiti.

- 5) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base ai dati emersi nella Relazione della performance, tiene conto:
- delle ragioni/cause per le quali si sono verificati gli eventuali scostamenti rispetto agli indicatori previsti;
 - delle possibili misure correttive (obbligatorie e/o ulteriori) che possono essere assunte anche in coordinamento con le Posizioni apicali (art. 16 comma 1, lett. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
 - dei possibili miglioramenti della sottosezione rischi corruttivi.

La performance individuale del Responsabile della prevenzione è determinata dal livello di conseguimento degli obiettivi di competenza.

L'accesso civico e l'anticorruzione

- 1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, d. lgs 33/2103, e s.m.i..
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, secondo una istanza limitata ai dati del richiedente, dati relativi alla documentazione richiesta.
- 3) Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'ANAC all'indirizzo protocollo@pec.anticorruzione.it.

Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica sottosezione rischi corruttivi.

- 1) Un'efficace strategia anticorruzione deve prevedere forme di consultazione, di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, diffondendo le strategie di prevenzione pianificate, nonché i risultati del monitoraggio dell'implementazione delle relative misure. Nell'elaborazione della presente sezione ed in occasione della valutazione della sua efficacia bisogna tener conto anche dell'esito delle predette consultazioni, quale contributo per individuare le priorità di intervento.
- 2) L'esito delle consultazioni viene pubblicato sul sito e in un'apposita sezione.

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto

- 1) Sono previste iniziative di formazione inerenti i temi dell'etica e della legalità, dell'anticorruzione, del PNA.

- 2) Tali iniziative sono coordinate con il Piano triennale di formazione.
- 3) Ogni anno è previsto un corso sugli aggiornamenti e gli approfondimenti della problematica dell'anticorruzione.

Definizione del processo di monitoraggio dell'implementazione della sottosezione rischi corruttivi

- 1) Il monitoraggio dell'implementazione della sottosezione in analisi viene effettuato in occasione del monitoraggio semestrale, della valutazione delle Posizioni apicali, dei controlli successivi e del controllo di gestione.
- 2) Il Responsabile della prevenzione coordina i controlli con il supporto dell'OVAS / Nucleo di valutazione.
- 3) I controlli sono effettuati anche mediante sistemi informatici.

Individuazione delle modalità per l'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi

- 1) La sottosezione rischi corruttivi è adottata entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato on line al D.F.P. (comma 8, l. 190).
- 2) L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:
 - a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
 - c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
 - d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.
- 3) L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

La gestione del rischio

- 1) Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010). La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi, nel quadro dei principi di cui all'art. 30.
- 2) La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l'adozione della sottosezione rischi corruttivi e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle Posizioni apicali dei Servizi di competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possano offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

3) Le fasi principali da seguire sono:

- a. la mappatura dei processi nel quadro dei procedimenti attuati, all'art. 31;
- b. la valutazione del rischio per ciascun procedimento, agli artt. 32, 33, 34, 35;
- c. il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo, all'art. 36.

I principi di riferimento nella gestione del rischio

I principi per la gestione del rischio sono desunti da UNI ISO 31000 2010. Essi tendono ad una gestione efficace del rischio stesso. Tale gestione, infatti:

- a. crea e protegge il valore: contribuisce, quindi, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni; incide positivamente su: la salute; la sicurezza delle persone; la security; il rispetto dei requisiti cogenti; il consenso dell'opinione pubblica; la protezione dell'ambiente; la qualità del prodotto; la gestione dei progetti; l'efficienza nelle operazioni; la governance e la reputazione;
- b. è parte integrante di tutti i processi organizzativi; non costituisce, infatti, un'attività indipendente, separata dai processi principali dell'organizzazione. Essa è elemento essenziale di tutti gli obiettivi dell'Ente, inclusi la pianificazione strategica e i processi di gestione dei progetti e del cambiamento;
- c. in particolare è parte del processo decisionale, dato che aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli, a determinare la scala delle priorità e a distinguere tra linee di azione alternative;
- d. tratta esplicitamente l'incertezza: ne tiene conto con chiarezza, considera la sua natura e studia come può essere affrontata;
- e. è sistematica, strutturata e tempestiva: contribuisce, pertanto, all'efficienza ed al conseguimento di risultati coerenti, confrontabili ed affidabili;
- f. si basa sulle migliori informazioni disponibili: i dati storici, l'esperienza, le informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, le osservazioni, le previsioni e i pareri degli specialisti, tenendo conto delle eventuali inadeguatezze dei dati e del modello utilizzato e delle possibili differenze di opinione tra gli specialisti;
- g. è impostata "su misura", dato che è in linea sia con il contesto esterno, sia con quello interno, sia con il previsto profilo di rischio dell'organizzazione;
- h. tiene conto dei fattori umani e culturali, individuando quelle capacità, percezioni e aspettative esterne ed interne dell'Ente che possano facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- i. è trasparente ed inclusiva, dato che provoca, a tutti i livelli dell'organizzazione, il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e dei responsabili delle decisioni, assicurando una gestione del rischio pertinente ed aggiornata ed un'opportuna rappresentanza dei cittadini nella definizione dei criteri di rischio;
- j. è dinamica, dato che deve rispondere continuamente al cambiamento, alla variazione del contesto e deve altresì monitorare l'andamento dei processi, individuando gli

eventuali nuovi rischi, valutando la modifica di altri e prendendo atto della sopravvenuta inattualità di altri ancora;

- k. favorisce il miglioramento continuo di un'organizzazione che sviluppi ed attui strategie che, nel quadro dei vari aspetti operativi, perfezioni la propria gestione del rischio.

I principi della gestione del rischio si riferiscono al concetto di security, che rappresenta la prevenzione e la protezione da azioni di natura dolosa o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459-1995).

La mappatura dei processi

- 1) La mappatura dei processi presuppone un'adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.
- 2) Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno dell'Amministrazione (utente). Il processo svolto nell'ambito di un'Amministrazione può da solo pervenire al risultato finale previsto. Oppure può costituire una parte di un processo più complesso, svolto anche con il concorso di più Amministrazioni.
- 3) La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.
- 4) La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree a rischio individuate nel quadro di quanto previsto all'art. 15 e per le sotto aree in cui esse si articolano (agli artt. 16, 17, 18, 19). Nella trattazione del problema, fin dal primo anno, è opportuno verificare se nell'ambito dell'Ente vi siano altre aree a rischio i cui processi debbano essere sottoposti a controllo.
- 5) L'analisi nell'ambito di ciascuna area può considerare a rischio uno o più processi, come può anche evidenziare un unico processo o una sua parte.
- 6) La mappatura dei processi viene effettuata dai responsabili apicali, controllati e coordinati dal Responsabile della prevenzione. Questi può chiedere il supporto dell'OVAS e degli altri controlli interni a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi procedurali e delle relative responsabilità.

La valutazione del rischio

- 1) L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.
- 2) Per valutazione del rischio si intendono i processi di:
 - a. identificazione, all'art. 33;
 - b. analisi, all'art. 34;

c. ponderazione, all'art. 35, riguardanti ciascun rischio.

L'identificazione del rischio

- 1) L'identificazione consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi. Tale attività tende, per ciascun processo o fase di processo, all'emersione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono rilevati previa analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Amministrazione, anche in riferimento all'attività delle Posizioni apicali responsabili.
- 2) I rischi sono identificati mediante:
 - a. una consultazione e un confronto con i soggetti interessati, tenendo conto delle caratteristiche dell'Ente, delle particolarità di ciascun procedimento e delle componenti organizzative che possono influenzare l'andamento dei processi;
 - b. l'approfondimento dei dati di esperienza e dei precedenti dell'Amministrazione, procedendo all'analisi dei criteri indicati nella scheda in Allegato A. Bisogna prima considerare gli elementi della colonna a sinistra, (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), poi quelli della colonna a destra (impatto economico, impatto organizzativo e di immagine), prescindendo dall'attribuzione del valore numerico (da trattare nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).
- 3) L'attività di identificazione dei rischi va svolta dalle Posizioni apicali responsabili dei vari processi, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione ed il supporto dell'OVAS / Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo tiene conto, fra l'altro, del monitoraggio della trasparenza e della integrità dei controlli interni (art.14, comma 4, let. a) d. lgs. 150/2009). Possono essere consultati e, comunque, coinvolti i cittadini e le associazioni di consumatori e di utenti. A seguito dell'identificazione i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio

- 1) L'analisi del rischio consiste nello stimare la probabilità che il rischio stesso si realizzi e le conseguenze che tale evenienza potrebbe causare (probabilità ed impatto). Successivamente viene determinato il livello del rischio, utilizzando un valore numerico (adattamento da UNI ISO 31000 2010). Per ciascun rischio catalogato, pertanto, occorre stimare il valore della probabilità e l'entità dell'impatto. I criteri da utilizzare per tale stima sono indicati nella scheda in Allegato A.
- 2) La stima della probabilità tiene conto, fra gli altri elementi, anche dei controlli vigenti, intendendo per controllo qualunque strumento di verifica utilizzato nella pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione dell'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo come esso funziona concretamente. L'aspetto importante, infatti, non consiste nella tipologia del controllo stesso ma nella sua concreta capacità di valutare il rischio considerato.
- 3) L'impatto si misura nella presumibile entità dei possibili effetti economici, organizzativi e "reputazionali". Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono fra loro moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

- 4) Per l'analisi del rischio è utile l'apporto dell'OVAS 7 Nucleo di valutazione e/o di ogni altro organismo di controllo. Essa viene effettuata sotto la responsabilità dei Responsabili apicali, coordinati e diretti dal Responsabile della prevenzione. L'OVAS /Nucleo di valutazione, in particolare, esprime il proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio tenendo conto del monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, let. a), d. lgs 150 /2009).

La ponderazione del rischio

- 1) La ponderazione consiste nell'analisi del rischio e nel raffronto dello stesso con altri rischi per decidere le conseguenti priorità e, quindi, l'urgenza del trattamento.
- 2) L'analisi dei rischi permette di classificare il livello della loro entità, quindi di suddividerli, secondo il livello accertato. Le fasi del processo, i singoli processi, o l'insieme dei processi per i quali siano emersi più elevati i livelli di rischio individuano le aree a rischio, che rappresentano l'insieme delle attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

- 1) Le misure di prevenzione, inizialmente suddivise in obbligatorie o ulteriori sono ora caratterizzate in termini di efficacia, tenendo conto che l'efficacia stessa di una misura dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi e rappresenta, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni apicali ed il supporto dell'OVAS / Nucleo di valutazione.
- 2) La misura del trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali: l'efficacia nella mitigazione delle cause del rischio; la sostenibilità economica ed organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato); l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
- 3) E' necessario che il PTPC contenga un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia della prevenzione.
- 4) La strategia di prevenzione va calibrata alle fattispecie di rischio tipiche delle varie componenti dell'Amministrazione. Pertanto l'individuazione delle misure deve essere orientata in relazione alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio assumono caratteri diversi. E', quindi, possibile che, alla medesima categoria di rischio, gli uffici rispondano con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta.

Le priorità di trattamento

- 1) Le priorità del trattamento sono definite in base ai seguenti fattori:

- a. livello di rischio: più alto è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b. obbligatorietà della misura: va data priorità alle misure ritenute complessivamente efficaci;
- c. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

2) La priorità del trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione.

3) L'individuazione delle priorità di trattamento costituisce la premessa per l'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi.

Il monitoraggio e le azioni di risposta

1) La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, è funzionale all'impostazione ed alla implementazione delle ulteriori strategie di prevenzione.

2) Il monitoraggio delle azioni di risposta è attuato da coloro che partecipano al processo di gestione del rischio e che operano nel sistema di programmazione e nel controllo di gestione.

Il monitoraggio del Piano è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del Piano.

Sulla base di tali risultanze, l'RPCT aggiornerà il "Documento di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione", come da tabella seguente:

Flusso di informazione e feedback				
Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità e strumenti	Tempi
Attuazione del ciclo di gestione del rischio	Controllo sullo stato di attuazione e avanzamento: -delle operazioni di mappatura -su valutazione del rischio -di aggiornamento fattori abilitanti (catalogo rischi)	RPC, Responsabili Apicali, Referenti Interni	Le strutture coinvolte nella gestione del rischio procedono ad un primo monitoraggio sulle misure programmate e sull'attualità dei fattori abilitanti prevista nella mappatura	entro il 31 agosto
Attuazione delle misure	Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione e	RPC, Responsabili Apicali, Referenti Interni	Autovalutazione sull'efficacia delle azioni programmate,	entro il 31 agosto

	avanzamento delle misure programmate		loro misurazione e rendicontazione	
Efficacia del Piano e delle misure programmate	Analisi e valutazione dei dati, informazioni e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio. Analisi di ogni altra informazione disponibile	RPC	Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione riportante l'esito del monitoraggio	entro il 15 dicembre o termine diverso stabilito dall'ANAC

La verifica condotta (anno 2024) sulle misure programmate non ha rilevato particolari criticità né dal punto di vista della veridicità delle informazioni, a prova dell'effettiva azione svolta, né attraverso campionamento delle misure sottoposte a verifiche.

In fase di aggiornamento del "Documento di monitoraggio", le misure programmate si sono dimostrate idonee ed efficaci nell'attuazione degli obiettivi del Piano annuale degli anni precedenti e vengono riposte quale base per la mappatura da allegare alla La sottosezione rischi corruttivi 2025-2027.

Si conferma la possibilità, per tutti i soggetti esterni all'amministrazione di presentare suggerimenti e richieste con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione, in ogni momento, durante il periodo di vigenza del Piano.

Il presente Piano sarà aggiornato come da disposizioni normative.

Gli steps per l'aggiornamento sono così riassunti:

Data	Attività	Soggetto competente
15 gennaio	Presentazione proposta PIAO al Sindaco ed alla Giunta Comunale	RPC
31 gennaio	Adozione PIAO	Giunta Comunale
gennaio	Proposta alla Giunta Comunale del Piano Annuale di Formazione (oggi inserita nel PIAO) con riferimento alle attività a rischio di corruzione	RPC
Annualmente	Relazione sul rispetto dei tempi procedurali	Responsabili Apicali
Entro il 31 Dicembre (o diversa data prevista)	Relazione del RPC recante i risultati dell'attività svolta	RPC

Eventuali adeguamenti e/o integrazioni da apportarsi conseguentemente a interventi e modifiche legislative o da parte dell'ANAC, saranno effettuati dalla Giunta Comunale.

Il cronoprogramma della gestione del rischio

- 1) Le fasi attuative della gestione del rischio: a fine anno si procede all'integrazione del presente Piano, da aggiornare, se necessario, entro il 31 gennaio successivo, con tutte le opportune "personalizzazioni", concepite in relazione allo specifico contesto, alla particolare organizzazione, alle peculiari caratteristiche del personale, ai determinati rischi rilevati.
- 2) Per l'analisi dei procedimenti viene usata la scheda in Allegato A. Copia delle schede compilate è presentata, per il coordinamento e per le decisioni finali, al Responsabile della prevenzione, che le conserverà agli atti.

La trasparenza e l'anticorruzione

- 1) La trasparenza è uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e per la prevenzione della corruzione. Essa, infatti, consente la conoscenza:
 - a. del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascuna area di attività dell'Amministrazione, accentuando, così, la responsabilizzazione del personale;
 - b. dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti e, di conseguenza, la presa d'atto di eventuali "blocchi" anomali dei procedimenti stessi;
 - c. della situazione patrimoniale dei politici e delle Posizioni apicali, facilitando il riscontro di eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento di un mandato.

Per questi motivi la l. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti (l. 241/1990 e d. lgs 150/2009), pretendendo un'attuazione ancora più spinta nel campo della trasparenza.

- 2) La l. 190/2009 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, let. m) della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del d. lgs 150/2009, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
- 3) Il d. lgs 33/2013 ha rafforzato la qualificazione della trasparenza, già intesa dal d. lgs n. 150/2009 come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Da ciò emerge con chiarezza che la trasparenza non debba essere considerata un fine, bensì uno strumento per conseguire un'amministrazione eticamente corretta, che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, valorizzando *l'accountability* con i cittadini.
- 4) Restano ferme "le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al d. lgs 679/2016", nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste, l'art. 4, commi 7 ed 8, della l. 15/2009, che impone misure di trasparenza dell'organizzazione e dell'attività.

L'accesso civico e l'anticorruzione

- 1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, d. lgs 33/2013, nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Ente.
- 3) Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ente deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o dei dati richiesti e trasmettere quanto pubblicato al richiedente, o comunicargli l'avvenuta pubblicazione.
- 4) In caso di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario comunale, titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis della l. 241/1990) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Sul sito sono pubblicati i nomi ed i recapiti del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile della trasparenza

- 1) Il responsabile della trasparenza ha il compito di:
 - a. controllare che quanto prescritto sia attuato, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - b. segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OVAS / Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari e delle altre forme di responsabilità;
 - c. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- 2) I responsabili apicali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e l'anticorruzione

- 1) L'art. 54, d. lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della l. 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "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". In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ha sostituito il precedente, approvato con d. m. il 28 novembre 2000.
- 2) Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.
- 3) Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, d. lgs 165/2001), il cui rapporto di lavoro sia disciplinato contrattualmente (art. 2, commi 2 e 3, d. lgs 165/2001).
- 4) Le misure previste dalla presente sottosezione sono obbligatorie per tutti e prevedono che bisogna prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione. Detto obbligo di collaborazione è rivolto in particolare alle figure Apicali dell'Ente.
- 5) Il Codice, all'art. 2, comma 3, prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione; dei titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità; dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

- 6) Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione e, in veste di regola di comportamento, il rispetto delle misure anticorruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e le regole attinenti alla trasparenza.

Il Codice di comportamento dell'Ente e l'anticorruzione

- 1) L'Ente ha approvato il Codice di comportamento comunale, previo parere dell'OVAS /Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d. lgs 165/2001. Esso viene "gestito", secondo i criteri, le linee guida ed i modelli deliberati dall'A.N.A.C. e tenendo conto delle regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree a rischio.
- 2) Ai fini dell'anticorruzione è importante il limite - la soglia - orientativa per i regali non consentiti. Il Codice generale prevede, all'art. 4, comma 5, che non deve essere superato il valore di 150 euro. Limite che è stato confermato nel Codice comunale.
- 3) Le violazioni al Codice generale e al Codice comunale danno luogo a responsabilità disciplinari. Quindi quanto previsto nel Codice comunale fa parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

- 1) La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche in campo internazionale (Convenzione U.N.C.A.C., art. 7; Commissione UE 317/2003). L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari fra l'Amministrazione e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.
- 2) Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative il 10 gennaio, compila un'analisi della rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività a rischio di corruzione. Ciò al fine di porre in essere un'ulteriore salvaguardia contro la corruzione. Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità e delle oggettive possibilità, può incontrare oggettivi limiti. In particolare - nel caso di figure infungibili rappresentate da un'unica persona in possesso di laurea specialistica funzionale alle mansioni ricoperte - la rotazione diviene di fatto difficile se non impossibile. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in determinati uffici. Laddove si verificano per l'adozione di atti, in particolare per acquisto di beni e servizi o lavori, conflitti di interessi anche potenziali, il Responsabile di Settore sarà sostituito da altra Responsabili di Settore.
- 3) Ponendo in atto la misura della rotazione bisogna tener conto di tutti gli elementi che la stessa richiede e comporta nei limiti che consente la realtà organizzativa dell'Ente.
- 4) La rotazione ordinaria nel Comune di Rosate incontra sia limiti soggettivi che oggettivi determinati dalla necessità di garantire la qualità delle competenze professionali necessaria per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico e per le quali è richiesto un profilo professionale specifico.
- 5) Laddove non possibile attuare la rotazione come già al comma 2 del presente articolo si procederà con :
 - Estensione dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale,

- Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.
- Lavoro in team,
- Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria,
- Misura di articolazione delle competenze attribuendo a soggetti diversi compiti distinti ad esempio, svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche e controlli.

Rotazione straordinaria

In applicazione art 16 comma 1 lettera l quater D.L.gs 165/01, e linee guida Anac 26 marzo 2019 n 215 , nel caso si verifichi un evento corruttivo al momento della conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art 335 cpp (avvio procedimento), e/o dell'avvio del procedimento disciplinare per condotta di tipo corruttivo, L'Amministrazione disporrà l'applicazione della rotazione straordinaria

Misure di disciplina del conflitto di interesse; obblighi di comunicazione e di astensione

Come noto , l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interessi è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art 6 bis della legge 241/90 ,art 6 e 7 del DPR 62/13 e , per i dipendenti del Comune di Rosate dal Codice di Comportamento) ai sensi dei quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni in caso in cui ricorra una situazione di conflitto d 'interessi anche potenziale o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza

Il flusso procedurale è il seguente : il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto d 'interessi in tre casi :

- a) Al momento dell'assunzione
- b) Nel caso sia assegnato ad un diverso ufficio
- c) Ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un ipotesi di conflitto d 'interessi

Tale dichiarazione deve essere resa all'EQ dell'ufficio di assegnazione o al Segretario Comunale in caso trattasi di un funzionario o in assenza del funzionario competente ; dell'eventuale conflitto d'interessi deve essere data comunicazione all RPCT

Le verifiche potranno dare uno dei seguenti esiti

- a) Assenza di situazioni di conflitto d 'interessi anche potenziale
- b) Configurabilità di un ipotesi di conflitto d 'interessi anche potenziale con conseguente estromissione del dipendente dallo svolgimento di specifiche attività a rischio
- c) Configurabilità di un conflitto d 'interessi generalizzato per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio

In caso di incarichi esterni gli incaricandi devono rendere la relativa dichiarazione che sarà pubblicata anche in Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori - a cura dell'Ufficio che conferisce l'incarico ,

l'impegno deve riguardare anche situazioni che si dovessero verificare nel corso dell'incarico

Esempio di casistica

- 1) "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" ((comma 41, l. 190). "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi (....). Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza" (art. 6 del Codice di comportamento).
- 2) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile apicale da cui dipende l'interessato, che valuta il problema in coordinamento con il Responsabile della prevenzione.
- 3) La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra – istituzionali

- 1) Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Ente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro direzionale. Tale concentrazione aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del soggetto stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del soggetto può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
- 2) L'Ente cura che "il conferimento operato direttamente (....), nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano" da altra Amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, siano disposti dagli organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente" (art. 53, comma 5, d. lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190/2012).
- 3) In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'Ente valuta tutte le possibilità di conflitto di interesse, anche potenziale, curando in maniera particolare l'istruttoria e tenendo, comunque, conto che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale (art. 53, comma 7, d. lgs 165/2001).
- 4) Il dipendente interessato deve rendere note formalmente all'Ente anche le attribuzioni di incarichi gratuiti: pure in tali casi viene valutata tempestivamente (cinque giorni) l'eventuale

sussistenza di situazioni di conflitto, anche se non è previsto che sia concessa una particolare autorizzazione (art. 53, comma 12, d. lgs 165/2001).

- 5) Il regime di comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi va esteso anche agli incarichi gratuiti.
- 6) L'Ente segnala in sezione Trasparenza gli incarichi conferiti da altra Amministrazione o Privati a propri dipendenti anche extra orario.

Conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti

- 1) Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni (d. lgs 39/2013) disciplinano:
 - a. particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
 - b. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati;
 - c. ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.
- 2) Le disposizioni di cui al precedente comma vanno inquadrare in un'ottica di prevenzione della corruzione, dato che:
 - a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per l'assegnazione di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita;
 - b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
 - c. in caso di condanna penale, sebbene non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali o assimilati che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.
- 3) Sono da evidenziare, in particolare, due diverse situazioni (capi III e IV del d. lgs 39/2013), riguardanti incarichi assegnati a soggetti:
 - a. provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni,
 - b. già componenti di Organi di indirizzo politico.
- 4) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione alle limitazioni di cui al d. lgs 39/2013 sono nulli (art. 17). A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del d. lgs 39/2013.
- 5) La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni apicali

- 1) Le situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del d. lgs 39/2013 implicano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, fra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di Organi di indirizzo politico" (art. 1, d. lgs 39/2013).
- 2) In particolare, il d. lgs 39/2013 ha sancito ipotesi di *inconferibilità* di incarichi a carattere dirigenziale:
 - a. a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica Amministrazione;
 - b. a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni;
 - c. a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità diversamente dall'inconferibilità, mira ad impedire che possa permanere nell'incarico colui il quale si trovi in particolari situazioni di conflitto d'interessi. Il D.l.vo 39/13 stabilisce che per incompatibilità si debba intendere "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"

CASISTICA ESEMPIO

- a. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati di controllo pubblico e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
 - b. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.
- 4) Se l'Ente riscontra nel corso di un dato rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve rimuoverla entro 15 giorni, previa contestazione all'interessato. In caso contrario si verifica - ope legis - la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d. lgs 39/2013).

Modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

- 1) Nel quadro del contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego di un dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro evidenziato dall'art. 53 del d. lgs 165/2001, così come modificato dalla l. 190, bisogna evitare che il dipendente stesso, durante il periodo di servizio, sfruttando per i propri fini la posizione ed il potere acquisito all'interno dell'Amministrazione, possa artatamente preconstituire situazioni lavorative

vantaggiose, ottenendo un lavoro per lui utile presso un'impresa o un soggetto privato con cui è stato in contatto per motivi di ufficio.

- 2) Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione - qualsiasi sia stato il motivo della cessazione - il dipendente non può avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nella precedente attività svolta alle dipendenze dell'Amministrazione.
- 3) In caso di violazione di tale divieto, vi sono sanzioni sia sull'atto che sul soggetto. Quindi, i:
 - a. contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
 - b. soggetti privati che hanno conferito incarichi contro il divieto, non possono contrattare con l'Amministrazione interessata per tre anni e devono restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Modalità inerenti la formazione di commissioni, le assegnazioni agli Uffici, il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione

- 1) Bisogna predisporre condizioni ostative nei confronti dei soggetti condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione in fatto di partecipazione a commissioni di concorso o di gara o di svolgimento di funzioni direttive o assimilate ("nuovo" art. 35 bis, d.lgs 165/2001). In effetti devono essere tutelati in maniera adeguata soprattutto gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, d. lgs 39/2013 bisogna prevedere un'apposita disciplina della prevista inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. In definitiva, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione non possono assumere i seguenti incarichi:
 - a. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
 - b. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
 - c. far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- 2) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui al d. lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190, ed al d.lgs 39/2013 sono nulli, ai sensi dell'art 17 di quest'ultimo decreto legislativo. A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli vanno applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del decreto legislativo medesimo.
- 3) Se la condizione di inconfiribilità si manifesta nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

- 1) Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165) sono espressamente ricondotte, dal PNA, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- 2) Il d.l. 24 giugno 2014, n. 90 ha stabilito che l'ANAC possa ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, bensì anche da appartenenti alle varie Amministrazioni dello Stato.
- 3) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*), prevista dall'art. 54 bis del d. lgs 165/2001, implica:
 - a. la protezione dell'anonimato;
 - b. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
 - c. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del "nuovo" art. 54 bis, d. lgs 165/2001.
- 4) La normativa di cui ai punti precedenti è stata aggiornata dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC delibera 311 del luglio 2023.

La tutela dell'anonimato del *whistleblower*

- 1) La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.
- 2) In ordine al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:
 - a. vi è il consenso del segnalante;
 - b. la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito e la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
 - c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del segnalante e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 3) La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, sebbene sia necessario prendere in considerazione anche le eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino idonee per l'approfondimento del problema.
- 4) Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale (penale, tributaria ecc.).

Il divieto di discriminazione del *whistleblower*

- 1) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Bisogna tener conto, a tal proposito, che la norma riguarda le segnalazioni presentate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico.
- 2) Il dipendente che si sente oggetto di discriminazione per una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, che valuta la sussistenza degli elementi, al fine di segnalare quanto accaduto al responsabile apicale da cui dipende il *whistleblower* (che deve ripristinare la situazione); all'Ufficio che segue le pratiche disciplinari, all'Ispettorato della Funzione pubblica (che valuta l'opportunità di inviare un'ispezione).
- 3) Il *whistleblower* può, altresì, dare notizia di quanto avvenuto all'organizzazione sindacale o al Comitato Unico di garanzia (CUG) o agire in giudizio, per la cessazione della misura discriminatoria, per l'annullamento degli eventuali provvedimenti illegittimi e per il possibile risarcimento del danno (patrimoniale e non patrimoniale).

Il diritto di accesso e la tutela del *whistleblower*

- 1) La denuncia dell'interessato "è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e successive modificazioni" ("nuovo" art. 54 bis, comma 4, del d. lgs 165/2001), a meno che non sia necessario svelare l'identità del denunciante nel quadro del procedimento disciplinare (art. 53, in relazione al "nuovo" art. 54 bis, comma 2, del d. lgs 165/2001).

La formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione

- 1) La formazione deve essere effettuata annualmente, aggiornando i soggetti apicali sulle novità organizzative ed operative. Qualora possibile, è opportuno che partecipino anche i Responsabili degli Uffici e, al limite, tutto il personale.
- 2) Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, della modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi e delle finalità di Giunta.
- 3) Bisogna tener conto che una formazione adeguata debba conseguire i seguenti scopi:
 - a. aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "con cognizione di causa": ciò dovrebbe ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possano essere compiute azioni illecite;
 - b. approfondire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) di coloro che, a vario titolo, operano nel quadro della prevenzione;
 - c. creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione;

- d. determinare un confronto tra le esperienze e le prassi amministrative dei vari uffici, utilizzando la compresenza di personale "in formazione", proveniente da esperienze professionali e culturali diverse: il fine è coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente la conduzione dei processi, garantendo l'attuazione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;
- e. diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, aumentando il tempo da dedicare ai vari approfondimenti;
- f. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili;
- g. diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.

I patti di integrità

- 1) Lo strumento dei Patti di integrità - così come quello dei Protocolli di legalità - rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad un gara di appalto. Il Patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso che qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
- 2) I Patti di integrità ed i Protocolli di legalità, pur non essendo per ora obbligatori, costituiscono per l'Ente una potenziale "riserva" nella lotta alla corruzione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- 1) E' particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si tratta di attività che possono facilitare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, costituendo, quindi, obiettivi strategici dell'azione di prevenzione.
- 2) E' importante cogliere tutte le occasioni possibili (rapporti di ufficio, azione dell'URP, Giornate della trasparenza, ecc.) per svolgere un'adeguata azione di sensibilizzazione, volta a creare un utile dialogo con l'esterno incrementando rapporti basati sulla fiducia, che possono facilitare l'emersione di fenomeni corruttivi.

Trasparenza

- 1. Per rendere sempre più adeguata la lotta alla corruzione, bisogna attuare la presente sottosezione, tenendo adeguato conto dell'importanza di una precisa attuazione di quanto previsto per la trasparenza al fine di garantire, anche attraverso una idonea gestione della trasparenza stessa, un'adeguata difesa dell'Ente da possibili azioni corruttive, definendo quei tipi di comportamento che, posti in essere da tutto il personale, possono vanificare le azioni predette, inducendo ciascuno ad uno stenico esercizio delle proprie funzioni.

2. La trasparenza è elemento basilare della sottosezione rischi corruttivi. A tal fine l'Amministrazione deve pubblicare sul sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente ed i cittadini hanno il diritto di accedere direttamente al sito istituzionale.
3. Al fine di garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'anticorruzione l'Amministrazione adotta criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione (comma 15, l. 190). Inoltre gestisce sul sito istituzionale la sezione Amministrazione trasparente (art. 9 d. lgs 33/2013). L'Ente individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d. lgs n. 33/2013, del Piano Nazionale anticorruzione e dei loro aggiornamenti. All'interno di tale quadro di riferimento vengono individuati misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli di natura organizzativa, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co 3) del d. lgs n. 33/2013.
4. Gli obiettivi del processo di elaborazione sono: individuare gli obblighi di trasparenza previsti per l'Ente; individuare i responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

Organizzazione delle attività di Trasparenza e relative responsabilità

- 1) Il Responsabile della trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione degli atti necessari, ma non sostituisce gli Uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione degli atti stessi. Inoltre il Responsabile della trasparenza si interessa dell'efficienza del sito e stabilisce, nei casi dubbi, le responsabilità inerenti le pubblicazioni.
- 2) Per le attività connesse all'attuazione del Programma il Responsabile della trasparenza si raccorda con i Responsabili apicali dei Servizi che producono i dati oggetto di pubblicazione, e che, quindi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 3) La suddivisione delle responsabilità è effettuata secondo le competenze dei vari Settori/Servizi.
- 4) Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente si basa sulla forte responsabilizzazione dei Responsabili di ogni singola Struttura, cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni, la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale.
- 5) A fine anno l'OVAS /Nucleo di valutazione, nel quadro dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, effettua il controllo della completezza del sito, in relazione agli elenchi pubblicati annualmente dall'ANAC (griglie di rilevazione).

MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCESSI INERENTI GLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR

Nel fare rinvio a quanto descritto nel DUP 2025-2027 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza in ambito nazionale, si evidenzia che l'Amministrazione Comunale ha ottenuto finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature di alcuni progetti

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77 del 31.05.2021, conv. con L. 108 del 29.07.2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, che contiene un'intera parte special intitolata "Il PNRR e I contratti pubblici" (con una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operative). Le Posizioni Organizzative ed i RUP che gestiranno i contributi PNRR dovranno attenersi alle seguenti indicazioni

- a. Antiriciclaggio: attivazione di un sistema procedimentale necessario a dare attuazione alla normative antiriciclaggio, come da allegato al presente e nel caso ci siano indicatori di attività sospette procedere con segnalazione al Gestore, ai fini della comunicazione delle operazioni sospette alla UIF;
- b. Trasparenza: revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina "Bandi di gara e Contratti" come da PNA 2022 – aggiornamento 2023, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR; implementazione e costante aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina dedicate agli interventi finanziati dal PNRR;
- c. Prevenzione dei conflitti di interessi: specificazione delle casistiche di conflitti di interessi come approfondite nel PNA 2022 – aggiornamento 2023 ed implementazione del sistema di dichiarazioni rese dai soggetti che intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR;
- d. Controllo successive di regolarità amministrativa: riservare una quota dei controlli a campione su atti inerenti le procedure PNRR, anche con applicazione di una scheda di controllo a checklist predisposta ad hoc;

Sul fronte della integrazione tra il quadro operativo di attuazione del PNRR ed il sistema amministrativo di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza, sarà inoltre necessario effettuare incontri e momenti di raccordo come raccomandato nel PNA 2022, come sarà specificato in apposite atti organizzativi.

SCHEDE RISCHIO

Parte integrata della Sottosezione

Rischi Corruttivi 2025/2027

AREA AMMINISTRATIVA

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITÀ NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO

AMMINISTRATIVA

SERVIZIO INTERESSATO

AFFARI GENERALI

FUNZIONARIO RESPONSABILE

Alessandro Cambielli

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Cassinelli Maria Cristina 60%

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Valenti Massimo 40%

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da Peg/Piano della Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Date le caratteristiche delle attività attinenti al servizio, ai fini dell'identificazione del rischio potenziale appare opportuno valutare in termini globali i vari obiettivi di interesse.

Tali obiettivi infatti hanno comunque un aspetto comune, quello di salvaguardia specifica degli interessi dell'Ente nel quadro di una idonea, efficace, efficiente e sicura gestione

Per quanto attiene ai processi inerenti l'amministrazione si è ritenuto opportuno analizzare tutti gli obiettivi che comunque, non adeguatamente seguiti, possono variamente concorrere a particolari situazioni di "debolezza". Tali situazioni possono determinare quei malfunzionamenti che favoriscono - anche solo oggettivamente - fenomeni corruttivi.

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni
Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza dei Capigruppo consiliari e Commissioni
Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione ed inoltra ai soggetti interessati
Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali
Rapporti con la cittadinanza
Registro decreti
Registro contratti di lavoro
Tenuta repertorio comunale degli atti
Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di servizio
Attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri settori/servizi
Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale
Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico e registrazione a norma di legge
Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del servizio
Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie
Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa
Privacy rapporti con il DPO e relativi atti
Registrazione di tutti gli atti in arrivo, compreso fax, e parte di quelli in partenza nonché la tenuta del registro
spese di spedizione di tutta la posta con affrancatura della stessa di tutti gli uffici
Smistamento delle telefonate ai vari interni e prima informazione al cittadino
Controllo accessi archivio
Prima catalogazione per categorie

Pubblicazione di tutti gli atti che necessita di pubblicità legale oltre ad informazioni alla cittadinanza, tenuta registri di carico e scarico dei documenti pubblicati
Gestire ed organizzare celebrazioni, onoranza, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili compreso il contenimento delle spese
Supporto all'attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa
Modifiche allo Statuto
Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del servizio
Attività di supporto alle modifiche dei regolamenti comunali di competenza di altri servizi
Segreteria della redazione con compiti di coordinamento tra amministratori/associazioni ed editore, nonché controllo finale sull'impaginazione dello stesso
Digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente
Gestione del sito web – trasparenza – informazione
Gestione sportello polifunzionale -

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

- a) Discrezionalità nella gestione degli atti amministrativi e non rispetto delle scadenze temporali
- b) Disomogeneità nella valutazione delle richieste e violazione della privacy per le richieste di accesso agli atti
- c) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- d) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nell'istruttori per nomine ecc.
- e) Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)

$4+5+1+3+1+3 = 17$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$1+1+1+2 = 4$

(I) Media 1 (improbabile)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio **3**

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

Registro accessi

Tempistica rilascio richieste

Campione su atti amministrativi

Pur essendo esistenti misure di controllo attraverso i regolamenti in materia e le pubblicazioni previste per legge D.Lgs 33/2013 ulteriori misure di neutralizzazione potrebbero esser previste con la rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilit  maggiormente esposti al rischio individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (*di norma, non prima della loro scadenza*), ferma restando la salvaguardia della continuit  dell'azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi - direttive e raccomandazioni agli uffici, in accordo con il Segretario, per la prevenzione di irregolarit  di natura contabile – progressiva automazione dei servizi;

In merito al protocollo non si registrano pericoli corruttivi anche perch  questo ente si   dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi. documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con segretazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.

Anche per la gestione dell'archivio non si registrano pericoli corruttivi in quanto l'ente si   dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.

Il funzionamento degli organi collegiali, cos  come la gestione degli atti amministrativi, determine, delibere, decreti, ecc , non richiedono misure particolari di controllo anticorruzione

Per la designazione di rappresentanti dell'Ente presso societ , fondazioni ecc. sono distinte designazioni che non prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. La struttura amministrativa predispone un bando per ogni designazione (come previsto anche dalla carta di Pisa adottata dall'Ente) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovr  effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

sono confermati i tempi del PEG

INDICATORI

1. Regolarit , completezza al 98%,
2. Tempestivit  rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate, 15 gennaio 2025

Firma del Funzionario Responsabile

Firmato digitalmente

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO	FINANZE
SERVIZIO INTERESSATO	ECONOMATO
FUNZIONARIO RESPONSABILE	Alessandro Cambielli
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Massimo Beretta 53% media
EVENTUALI COLLABORATORI	Elena Moscatelli 30% media
<i>(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da Peg/Piano della Performance)</i>	

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALE CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO

Bollettazione in entrata ed uscita con fondo di cassa a disposizione
Abbonamenti a riviste periodiche e acquisto volumi
Collegamenti internet con vari siti (es. Ancitel, Regione Lombardia ecc.) e stampa notizie di interesse generale
Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune
Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali e servizi comunali (cancelleria, informatico ecc.)
Indizione gara per rapporti assicurativi in essere
Rilascio Autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale (sala consiliare, centro diurno anziani, centro civico)
Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario con assegnazione dei beni ai vari responsabili
Aggiornamento costante delle news sul sito, invio news letters tramite mailing list
Aggiornamento delle procedure software
Verifica funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche dell'ente e mantenimento delle stesse
Gestione PAGOPA

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

- a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
- b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
- c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
- d) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
- e) Scarsa trasparenza nelle procedure di acquisto, dell'operato/alterazione della concorrenza, disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente, Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, scarso controllo del servizio erogato

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. *Servizio economato generale*
Indice della probabilità (P)

$$2+5+1+3+1+3 = 15$$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+2+1 = 5$$

(II) Media 1 (improbabile)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio 3

2. Servizio economato generale – affidamento diretto servizi e forniture

Indice della probabilità (P)

$$2+5+1+5+1+1 = 15$$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+0+3 = 5$$

(III) Media 1 (improbabile)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio 3

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE la conservazione di tutte le carte di lavoro inerenti la propria bollettazione, e verificare periodicamente gli altri agenti contabili. Servizio da gestire a rotazione tra i dipendenti dell'ente sotto il controllo generale della P.O.

Il ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.

Per la vendita dei beni mobili ed immobili devono essere previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

sono confermati i tempi del Peg

INDICATORI

3. Regolarità, tempestività e completezza al 98%,

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate li 15 gennaio 2025

Firma del Funzionario Responsabile

firmato digitalmente

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO AMMINISTRATIVA

SERVIZIO INTERESSATO	PERSONALE	
<i>FUNZIONARIO RESPONSABILE</i>	Alessandro Cambielli	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Jacopo Calà	35% media
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Elena Moscatelli	35% media
EVENTUALI COLLABORATORI	Cristina Cassinelli	15 % media

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da Peg/Piano della Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Date le caratteristiche delle attività attinenti al servizio, ai fini dell'identificazione del rischio potenziale appare opportuno valutare in termini globali i vari obiettivi di interesse.

Tali obiettivi infatti hanno comunque un aspetto comune, quello di salvaguardia specifica degli interessi dell'Ente nel quadro di una idonea, efficace, efficiente e sicura gestione.

Per quanto attiene ai processi inerenti il personale si è ritenuto opportuno analizzare tutti gli obiettivi che comunque, non adeguatamente seguiti, possono variamente concorrere a particolari situazioni di "debolezza". Tali situazioni possono determinare quei malfunzionamenti che favoriscono - anche solo oggettivamente - fenomeni corruttivi.

Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente
Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni
Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa.
Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale
Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale
Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative
Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro
Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto/servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali
Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta ed aggiornamento
Gestione adempimenti D.Lgs. 81/2008
Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge
Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività
Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale
Elaborazione automatica dei mandati e reversali stipendi e relativi contributi

Liquidazione indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali
 Gestione rapporti del servizio di segreteria convenzionata e rendicontazione delle quote di concorso a carico dei Comuni di Cisliano e Cusago
 Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione
 Rilevazioni statistiche previste dal D.Lgs. 165/2001
 Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente
 Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti
 attivazione dei conseguenti adempimenti
 Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi
 Predisposizione del piano annuale di formazione secondo le indicazioni dei Responsabili di Servizio ed in sintonia con gli obiettivi di carattere organizzativo dell'Ente
 Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale
 Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso
 Rilascio delle certificazioni CUD ai lavoratori dipendenti ed assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali
 Predisposizione dati per la redazione del modello 730 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti
 Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione annuale
 Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza
 Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa
 Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale
 Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale
 Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio
 Tassi assenza/presenza del personale
 Dati curriculari e retributivi della dirigenza
 Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
 Piano performance
 Fondo per la contrattazione Integrativa Personale non Dirigente
 Monitoraggio del Contratto Integrativo
 Curricula Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa
 Programma trasparenza
 Organigramma del personale
 Termine dei procedimenti
 Tendere al più adeguato assorbimento dei residui attivi
 Tendere al più idoneo impiego dei residui passivi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

- a) 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 allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- c) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- d) Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- e) Conferimento di incarichi di collaborazione mancanza della motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. Processo personale

Indice della probabilità (P)

$$2+5+1+5+1+1= 15$$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+1+3= 6$$

(IV) Media 2 (minore)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio **6**

2. Processo personale – concorsi per assunzione di personale

Indice della probabilità (P)

$$2+5+1+5+1+1= 15$$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+1+3= 6$$

(V) Media 2 (minore)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio **6**

3. Processo personale – concorsi per assunzione di personale

Indice della probabilità (P)

$$4+2+1+3+1+1= 12$$

(P) Media: 6 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+0+3= 4$$

(VI) Media 1 (minore)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio **6**

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti, Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta delle prove scritte e delle prove orali
- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
- I due fattori maggiori di rischio corruttivo relativi alle assunzioni di personale sono legati proprio alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva

possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.

- Per quanto attiene alle progressioni di carriera, rispetto alle assunzioni, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché i valutatori si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile della graduatoria dalla quale risultino chiaramente i criteri di valutazione.
- Per gli incarichi professionali, pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.
- Per gli incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato), se ci si basa sui parametri utilizzati per la valutazione del rischio si ricava un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile urto in tema di riservatezza dei dati personali.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

sono confermati i tempi del Peg

INDICATORI

4. Regolarità, completezza al 98% ,
5. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate li 15 gennaio 2025

Firma del Funzionario Responsabile

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<i>AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO</i>	FINANZE
<i>SERVIZIO INTERESSATO</i>	RAGIONERIA
<i>FUNZIONARIO RESPONSABILE</i>	Alessandro Cambielli
<i>EVENTUALI COLLABORATORI</i>	Elena Moscatelli 08% media
	Massimo Beretta 15% media
	Cassinelli Cristina 07% media
	Mirea Fontana 40% media

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da Peg/Piano della Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Date le caratteristiche delle attività attinenti al servizio, ai fini dell'identificazione del rischio potenziale appare opportuno valutare in termini globali i vari obiettivi di interesse.

Tali obiettivi infatti hanno comunque un aspetto comune, quello di salvaguardia specifica degli interessi dell'Ente nel quadro di una idonea, efficace, efficiente e sicura gestione

bilancio di previsione:

- formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale
- formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale
- Predisposizione proposta documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio
- Gestione impegni/accertamenti – Mandati – reversali – fatture ricevute registrazione – fatture emesse registrazione e gestione – servizio bancoposta, gestione – accertamento dei residui monitoraggio – Liquidazioni – statistiche – rapporti con l'utenza – determinazioni inerenti il servizio – verbale di chiusura – rendicontazione delle gestioni – conto consuntivo con patrimonio, conto economico e bilancio consolidato.

Gestione mutui:

- Domande di assunzione e gestione iter per somministrazione
- Verifica piani di ammortamento
- Gestione delle rate

Gestione albo beneficiari:

- Aggiornamento albo

Gestione IVA attività commerciali:

- Tenuta registri fatture acquisti e vendite

- Dichiarazione annuale

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

- a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)
- b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
- c) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
- d) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
- e) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
- f) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
- g) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
- h) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
- i) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)

$$2+5+1+5+5+3 = 21$$

(P) Media: 4 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+1+3 = 6$$

(VII) Media 2 (minore)

Indice complessivo (P x I) Livello del rischio **8**

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
- Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva.
- Monitoraggio dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura
- E' necessario conservare tutte le "carte di lavoro", in maniera digitale, al fine di poter ricostruire le varie fasi delle attività poste in essere per il conseguimento di ciascun obiettivo a posteriori, anche dopo un notevole lasso di tempo. E' altresì necessario coinvolgere tutti i collaboratori comunque interessati, al fine di poter usufruire di un reciproco controllo sull'attività complessivamente svolta. Il responsabile del servizio essendo un istruttore direttivo potrà effettuare controlli per assicurarsi dell'effettiva correttezza dell'andamento dei vari processi. Da ciò la suddivisione delle responsabilità e dei carichi di lavoro di cui alla prima sezione.
- La gestione delle entrate si concretizza con processi vari, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, non si determinano detti scostamenti.

- La gestione della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

sono confermati i tempi del Peg

INDICATORI

6. Regolarità, completezza al 98% ,
7. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate li 15 gennaio 2025

Firma del Funzionario Responsabile

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO AMMINISTRATIVA/ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO INTERESSATO

TRIBUTI

FUNZIONARIO RESPONSABILE

Alessandro Cambielli

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Massimo Beretta 85% media

EVENTUALI COLLABORATORI

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da Peg/Piano della Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

Istruttorie tributarie finalizzate all'inserimento dei dati nella procedura informatica per singole posizioni IMU
Rilascio autorizzazioni canone unico patrimoniale
Controllo versamenti
Rapporti con il Gestore del Servizio di Igiene Urbana
Svolgere nella maniera migliore indagini in ordine alla rilevazione dell'autocom relativo all'attività del servizio
Consulenza all'utenza per calcolo imposta
Caricamento dati procedura IMU
Verifica requisiti per usufruire di agevolazioni e/o esenzioni previste dal regolamento comunale e da altre fonti normative da riconoscere a richiesta
Rimborso tributi, evasi nei tempi programmati
Contraddittori con contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali atte ad evitare il contenzioso
Gestione lampade votive con controllo riscossioni e recupero evasione

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

La materia dei tributi può creare incomprensione con l'utenza e portare a violazioni delle norme e dei principi contabili;

Ne consegue che è necessaria la massima oggettività nella valutazione dei provvedimenti, tributari, nel recupero crediti, nell'applicazione delle sanzioni, nell'emissione dei ruoli e soprattutto l'adozione dei atti aventi il fine di agevolare particolari soggetti (es. esenzioni)

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO
(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. Processo tributi

Indice della probabilità (P)

$2+5+1+5+1+3=17$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$2+1+1+3=7$

(VIII) Media 2 (minore)

Indice complessivo (**P x I**) Livello del rischio **6**

2. Processo tributi – accertamenti e verifiche dei tributi locali

Indice della probabilità (P)

$4+5+1+3+5+1=19$

(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$2+1+1+3=7$

(IX) Media 2 (minore)

Indice complessivo (**P x I**) Livello del rischio **6**

3. Processo tributi – accertamenti con adesione e verifiche dei tributi locali

Indice della probabilità (P)

$5+5+1+5+5+2=23$

(P) Media: 4 (probabile)

Indice dell'impatto (I)

$2+1+1+3=7$

(X) Media 2 (minore)

Indice complessivo (**P x I**) Livello del rischio **8**

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Controllo puntuale delle situazioni già in essere
- Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli
- La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
Prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.
- Per il rilascio di autorizzazioni al suolo pubblico vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non è possibile il verificarsi fenomeni corruttivi, in quanto per questa fattispecie è rilevante per il servizio il calcolo ed il controllo delle entrate relative ai canoni previsti, in quanto l'autorizzazione è poi rilasciata da altri settori

PRIORITA' NORMALE
TEMPI sono confermati i tempi del PRO
INDICATORI

- 8. Regolarità, completezza al 98% ,
- 9. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate lì, 15 gennaio 2025

Firma del Funzionario Responsabile

Visto del Responsabile della prevenzione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA RISCHIO QUASI Nullo

SETTORE INTERESSATO	CIMITERO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	SASSI SILVIA 45%
	INVERNIZZI ANDREA 45%
EVENTUALI COLLABORATORI	SILVANA GUALAZZINI 10%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO

L'ufficio organizza la gestione della parte amministrativa dei servizi correlati al civico Cimitero. Accoglie i dolenti e le imprese funebri, gestisce l'iter delle pratiche che eventualmente coinvolgono altri Enti (Comuni, Ospedali, forni crematori, ...), predispone e stipula i contratti cimiteriali.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Il rischio è basso. Il forte controllo sociale esercitato da parenti e conoscenti del defunto, infatti, esclude irregolarità nell'erogazione del servizio al momento della richiesta e le piccole dimensioni dell'Ente portano a un controllo derivato dalla forte esposizione dei risultati del servizio all'attenzione di tutta la cittadinanza, limitando in modo massiccio la possibilità di pratiche corruttive.

Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato adottato un apposito regolamento, che prevede rigidi criteri d'applicazione, e le tariffe sono aggiornate annualmente.

L'iter amministrativo e la redazione di atti sono inoltre talmente tipizzati che non lasciano margine di discrezionalità, annullando di fatto il rischio corruttivo.

L'evasione delle richieste, data la tipologia del servizio di cui trattasi, è immediatamente successiva alla presentazione e anche la velocità del rilascio degli atti conseguenti è un deterrente alla "tentazione corruttiva".

Tutte le pratiche che comportano una concessione, infine, sono inviate ad altri uffici, che, per competenza, effettuano un ulteriore controllo.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)

$1+5+1+3+1+1=12$

(P) Media: 2

Indice dell'impatto (I)

$1+1+0+1=3$

(P) Media: 1

Indice complessivo $(P \times I) = 2$

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Le procedure di neutralizzazione contenute nelle norme e disposizioni di legge, nonché nella sotto sezione "Rischi corruttivi" del PIAO, sono messe in atto. I processi sono tipizzati e non sono suscettibili di discrezionalità amministrativa.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PEG

INDICATORI vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 100%.

Albairate, 15.01.2025

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA RISCHIO QUASI NULLO

SETTORE INTERESSATO	DEMOGRAFICO/STATO CIVILE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SASSI SILVIA 55%
	INVERNIZZI ANDREA 40%
EVENTUALI COLLABORATORI	SILVANA GUALAZZINI 5%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

- **Ufficio Anagrafe:** cura la tenuta del registro della popolazione, dei fogli di famiglia e delle schede individuali. È, inoltre, l'ufficio preposto al rilascio delle carte d'identità (ormai quasi esclusivamente elettroniche) e di svariate altre certificazioni. Si occupa inoltre di:
 - censimenti della popolazione;
 - servizi cimiteriali;
 - variazione anagrafiche per iscrizione, cancellazione o cambio residenza;
 - unioni di fatto.
- **Ufficio Stato Civile:** forma, conserva, aggiorna atti e registri concernenti lo stato civile della popolazione. Rilascia gli estratti e i certificati di stato civile. Cura le procedure relative al contrarre/sciogliere legami matrimoniali.
- **Ufficio Elettorale:** provvede alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali. Custodisce e aggiorna l'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale. Cura gli adempimenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Rilascia le tessere elettorali. Aggiorna l'Albo dei Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte d'Assise d'Appello. Nel 2024 si occuperà degli adempimenti relativi sia alle consultazioni elettorali Europee sia a quelle Amministrative.
- **Ufficio Leva:** forma la lista annuale di leva. Aggiorna i ruoli matricolari.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Il rischio è molto molto basso, anche in considerazione del fatto che detti servizi, che sono statali, delegati al Sindaco e/o ai funzionari preposti, prevedono rigidi criteri d'applicazione. Tali servizi, e la redazione de relativi atti, sono inoltre talmente tipizzati che non lasciano margine di discrezionalità, annullando di fatto il rischio corruttivo.

L'evasione delle richieste segue l'ordine cronologico di presentazione; l'unica ipotesi di deroga risiede in emergenze, la cui improcrastinabilità è valutata di volta in volta. La maggior parte dei certificati è, inoltre, rilasciata immediatamente dopo la richiesta allo sportello. Si evita così ogni "tentazione corruttiva" per velocizzare il rilascio.

Gli accertamenti anagrafici sono eseguiti da aprile 2023 da due operatori, ma è ancora in corso la specifica formazione dell'operatore di recente nomina. Sono costanti, di conseguenza, il confronto e la verifica dei procedimenti tra i due operatori a cui sono state assegnate le competenze di cui trattasi ed è così continuo il controllo incrociato.

Tutte le pratiche anagrafiche, sia immigratorie che di cambio indirizzo, sono inviate alla Polizia municipale per gli accertamenti di rito.

La carta d'identità è rilasciata solo mediante procedura informatica associata alla procedura anagrafica e, generalmente, all'atto della richiesta.

Le tariffe correlate sono riviste e pubblicate annualmente.

Benché la leva militare sia al momento sospesa, le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.

I procedimenti legati alle consultazioni elettorali sono totalmente vincolati dalla normativa e precisati anche nei dettagli, tanto da rendere quasi impossibili episodi corruttivi. Molta attenzione deve invece essere prestata nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni, ecc.). In questi casi il lavoro dei dipendenti dell'Ufficio Elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, è supervisionato dalla Responsabile del Settore ed effettuato in presenza di più dipendenti.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)

$1+5+5+1+1+1=14$

(P) Media: 2 (2,3)

Indice dell'impatto (I)

$2+1+0+1=4$

(P) Media: 1

Indice complessivo $(P \times I) = 2$

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Le procedure di neutralizzazione contenute nelle norme e disposizioni di legge, nonché nel PIAO, sono messe in atto. I processi sono tipizzati e non sono suscettibili di discrezionalità amministrativa.

PRIORITA'	normale
TEMPI	vengono confermati i tempi previsti dal PEG
INDICATORI	vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG
PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO	100%.

Albairate, 15.01.2025

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI CULTURALI – BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA RISCHIO BASSO	Concessione	patrocini	e
	organizzazione/partecipazione eventi		
SERVIZIO INTERESSATO	Servizi alla Persona		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SILVANA GUALAZZINI	85%	
EVENTUALI COLLABORATORI	INVERNIZZI ANDREA	15%	

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO (VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PEG), in particolare:

1. Organizzazione/partecipazione eventi/spettacoli/concorsi;
2. Rilascio patrocini per manifestazioni diverse;
3. Gestione Centro sportivo e strutture comunali diverse.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Le pratiche devono svolgersi nella più completa trasparenza; l'istruttoria è meticolosa per non effettuare discriminazioni.

Per la concessione di patrocini (di norma gratuiti), la discrezionalità è limitata poiché è in uso apposito Regolamento.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE

Indice della probabilità (P)
 $2+5+1+1+1+1=11$
(P) Media: 2 (1,8)

Indice dell'impatto (I)
 $1+1+0+1=3$
(P) Media: 1 (0,7)

Indice complessivo (P x I) = 2

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

Al fine di eliminare fattori abilitanti del rischio corruttivo e il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, devono essere rispettate puntualmente le indicazioni della normativa vigente in materia, nonché quanto riportato nel PIAO.

Deve essere applicata la trasparenza, adottato ogni possibile strumento di evidenza pubblica (avvisi, bandi, ecc. ecc.) e applicato il principio di distinzione tra politica e amministrazione.

PRIORITA'	normale
TEMPI	vengono confermati i tempi previsti dal PEG
INDICATORI	vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate, 15.01.2025

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SCOLASTICI

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO Acquisto materiale servizi scolastici

SETTORE INTERESSATO	Servizi alla Persona
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SILVANA GUALAZZINI 40%
EVENTUALI COLLABORATORI	INVERNIZZI ANDREA 45%
	MODICA SILVIA 15%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO (VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PEG), in particolare:

1. facilitazione attuazione diritto allo studio;
2. fornitura servizi scolastici e parascolastici;
3. acquisto beni per servizi scolastici e parascolastici.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO:

Il rischio, praticamente inesistente nei rapporti con le Istituzioni scolastiche, potrebbe manifestarsi nelle fasi che caratterizzano le gare per l'affidamento di forniture o servizi con tentativi di pilotare i bandi per predeterminare l'esito delle gare stesse.

Forme di corruzione e collusione, inoltre, potrebbero essere correlate all'esecuzione dei contratti.

Devono quindi essere rispettate puntualmente, nel corso di eventuali gare ("Servizi scolastici complementari" o, su richiesta del Dirigente scolastico, quelle relative all'acquisto di arredi scolastici) le indicazioni della normativa vigente in materia di gare e contratti, oltre che dell'ANAC. Applicata la più ampia trasparenza e adottato ogni possibile strumento di evidenza pubblica, si darà prevalenza, dove possibile, a procedure esperite attraverso sistemi per cui la scelta dei partecipanti è determinata dal caso.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Mappatura processo generale

Indice della probabilità (P)
 $2+5+1+3+1+2=14$
(P) Media: 2 (2,3)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+0+2=4$$

(P) Media: 1

Indice complessivo $(P \times I) = 2$

Mappatura processo affidamento servizi attraverso gare ad evidenza pubblica (refezione scolastica)

Indice della probabilità (P)

$$3+5+1+5+1+1=16$$

(P) Media: 2 (2,6)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+0+3=5$$

(P) Media: 1 (1,2)

Indice complessivo $(P \times I) = 3$

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Trattasi di attività molto complesse. Occorre far collimare l'interesse pubblico con soluzione idonea sotto l'aspetto della legittimità e dell'oggettiva professionalità. Dato che possono essere esercitate interferenze di vario tipo, che potrebbero produrre mal funzionamenti o peculiari illegittimità, tutto il processo deve essere controllato dalla P.O. e devono essere poste in atto misure di prevenzione, considerata la specifica organizzazione dell'Ente, quali quelle sotto riportate a titolo esemplificativo:

- estensione dei meccanismi di "doppio controllo" dei procedimenti, effettuato, a garanzia della correttezza e della legittimità, sia dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti.

Per quanto riguarda il diritto allo studio, l'assegnazione dei libri di testo è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione; diverso, invece, deve dirsi per i processi legati all'individuazione e alla gestione dei contributi all'Istituto scolastico. In questo caso, deve essere applicata la trasparenza e gli accordi con le Istituzioni scolastiche dovranno essere basati su atti pubblici e preventivi.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PEG

INDICATORI vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG.

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Albairate, 15.01.2025

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: concessione di benefici/contributi, autorizzazione all'utilizzo di locali a persone fisiche e/o associazioni; appalti per fornitura beni e servizi.

SETTORE INTERESSATO	Servizi alla Persona	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SILVANA GUALAZZINI	30%
EVENTUALI COLLABORATORI	INVERNIZZI ANDREA	5%
	MODICA SILVIA	65%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

1. interventi economici a favore di famiglie in situazione di disagio socio-economico;
2. servizio di fornitura pasti a domicilio ad anziani e/o disabili;
3. convenzioni con Enti pubblici per lo svolgimento di servizi sociali;
4. convenzioni/protocolli d'intesa con Enti del Privato sociale;
5. gestione alloggi ERP (in collaborazione con Ambito dell'Abbiatense);
6. ulteriori processi elencati nel PEG.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO:

Le concessioni, a causa della crisi economica e della sensibilità politica dell'A.C. (che alloca a bilancio somme importanti, in considerazione delle dimensioni dell'Ente) sono divenute particolarmente importanti. Le richieste sono classificabili in poche macro-tipologie. Si riportano di seguito quelle più importanti:

- compartecipazione rette di ricovero in strutture residenziali e semi-residenziali;
- agevolazioni TARIP;
- contributi alle famiglie per l'utilizzo dei servizi scolastici offerti dal Comune;
- contributi una tantum.

Nel rispetto dei Regolamenti (principalmente quello relativo alla TARIP e quello relativo alla concessione di benefici e contributi) di cui ci si è dotati (oltre che mediante lo strumento principe: la certificazione ISEE), si procede con obiettività. Sono rese davvero residuali le valutazioni

soggettive da parte dell'Assistente Sociale, necessarie, comunque, in caso di urgenza e contingibilità.

Per quanto riguarda la concessione di locali, salvo motivate deroghe approfonditamente valutate, è previsto un rimborso spese per l'utilizzo, a copertura parziale delle utenze e delle spese di pulizia (deliberazione annuale G.C.).

Il cambio della normativa in merito all'Edilizia Residenziale Pubblica (regolamento regionale 4.8.2017 e s.m.i.) ha ridotto notevolmente qualsiasi rischio corruttivo. Gli operatori comunali hanno il compito di inserire/aggiornare le informazioni richieste per la formazione delle banche dati regionali (in merito alle unità abitative), in particolare hanno l'obbligo di pubblicare sulla piattaforma informatica regionale le abitazioni rese assegnabili e le loro caratteristiche strutturali, ma è il Comune capofila dell'Ambito (per lo scrivente Ente, Abbiategrasso) a gestire tutto l'iter d'assegnazione (dalla pubblicazione del bando alla gestione delle richieste, all'assegnazione vera e propria).

Il rischio potrebbe manifestarsi nelle fasi che caratterizzano le gare per l'affidamento di forniture o servizi. Forme di corruzione o collusione potrebbero, infine, essere correlate all'esecuzione dei contratti.

Devono quindi essere rispettate puntualmente, nel corso di eventuali gare le indicazioni della normativa vigente in materia, oltre che le indicazioni dell'ANAC; deve essere applicata la più ampia trasparenza, adottato ogni possibile strumento di evidenza pubblica.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. servizi sociali (generale)

Indice della probabilità (P)

$2+5+3+3+1+1=16$

(P) Media: 3 (2,6)

Indice dell'impatto (I)

$2+1+0+2=5$

(P) Media: 1 (1,2)

Indice complessivo $(P \times I) = 3$

2. servizi sociali – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Indice della probabilità (P)

$2+5+1+5+1+1=15$

(P) Media: 3 (2,5)

Indice dell'impatto (I)

$$1+1+0+3=5$$

(P) Media: 1 (1,2)

Indice complessivo (P x I) = 3

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

È necessario che tutte le pratiche siano ricostruibili. Pertanto è necessario conservare le "carte di lavoro" (sia digitalmente sia in forma cartacea, soprattutto nel caso di coinvolgimento di più Enti nel processo). Inoltre è opportuno che le pratiche stesse non siano istruite da un'unica persona, ma da diversi collaboratori. Infine il Responsabile del Servizio deve effettuare le opportune verifiche al fine di garantire la correttezza delle procedure. Tali provvedimenti sono già in essere, ma sono continuamente oggetto di perfezionamento e implementazione.

Il rischio corruttivo insito nei processi caratterizzante il Servizio di cui trattasi può essere abbattuto solo adottando criteri oggettivi di corresponsione dei benefici (motivazione che sta alla base dell'approvazione dei citati Regolamenti) e con procedimenti che siano il più possibile oggettivi, dove non ci siano margini di discrezionalità.

Il criterio dell'acquisizione delle attestazioni ISEE è rigorosamente rispettato.

Il fatto che gli Enti di piccole dimensioni permettano contatti frequenti e diretti tra gli utenti, che spesso si confrontano nel caso di necessità simili, rende il controllo maggiormente permeante.

Per benefici agli stranieri si terrà sempre conto della regolarità del soggiorno dei possibili beneficiari, con un contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della Questura.

PRIORITA'	normale
TEMPI	vengono confermati i tempi previsti dal PEG
INDICATORI	vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG
PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO	90%.

Albairate, 15.01.2025

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

AREA TECNICA

scheda 1: Gestione del territorio

- 1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni
- 2) Esecuzione lavori
- 3) Affidamento incarichi professionali
- 4) Contratti
- 5) Concessione/locazione in uso beni immobili comunale

SERVIZIO INTERESSATO **Gestione del Territorio**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE **arch. Alessio Turati**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO arch. Alessio Turati

EVENTUALI COLLABORATORI

geom. Pedretti Simone	20%
geom. Bianchi Riccardo	40%
geom. Garavaglia Maria	10%

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni
- 2) Esecuzione lavori
- 3) Affidamento incarichi professionali
- 4) Contratti

5) Concessione/locazione in uso beni immobili comunale

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con incremento delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate, senza dimenticare la realizzazione delle opere nel rispetto delle normative vigenti in materia.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) $2.42+3.16+2.33+3.17+2.66 = 2.75$

Indice dell'impatto (I) $1.75+1.75+1.75+1.75+1.50 = 1.70$

Indice complessivo (P x I) $4.24+5.53+4.08+5.55+3.99 = 4.68$

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate per una massima partecipazione attraverso un'adeguata pubblicità sul sito web

istituzionale. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi e suddividere i compiti tra i collaboratori. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA': **NORMALE**

TEMPI: **CONFERMATI TEMPI PEG**

INDICATORI: **ECONOMICITA'/TEMPO EFFICACIA** riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, **PARI AL 88%**

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **TECNICA**

scheda 2: Governo del territorio

- 1) Erogazione contributi (superamento barriere architettoniche negli edifici privati)
- 2) Rilascio atti autorizzativi da canone unico patrimoniale
- 3) Pianificazione urbanistica attuativa e di carattere generale
- 4) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie (permessi di costruire, anche in sanatoria – SCIA - SCIA alternativa al permesso di costruire – CILA
- eventuali autorizzazioni paesaggistiche)
- 5) Abusi edilizi

SERVIZIO INTERESSATO

Governo del Territorio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

arch. Alessio Turati

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

arch. Alessio Turati

EVENTUALI COLLABORATORI

geom. Pedretti Simone	20%
geom. Bianchi Riccardo	10%
geom. Garavaglia Maria	40%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 6) Erogazione contributi (superamento barriere architettoniche negli edifici privati)
- 7) Rilascio atti autorizzativi da canone unico patrimoniale
- 8) Pianificazione urbanistica attuativa e di carattere generale
- 9) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie (permessi di costruire, anche in sanatoria – SCIA - SCIA alternativa al permesso di costruire – CILA - eventuali autorizzazioni paesaggistiche)
- 10) Abusi edilizi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi evidenziati sono di particolare importanza per la cittadinanza e/o imprese per cui non devono essere gravati da anche involontari malfunzionamenti comportanti aggravii nei relativi processi e nel rispetto di norme e regolamenti. I processi di cui sopra dovranno svolgersi nei tempi massimi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con adeguata rotazione del personale con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) $2.17+2.33+3.83+2.50+2.33 =$ **2.63**

Indice dell'impatto (I) $1.25+1.50+1.75+1.50+1.50 =$ **1.50**

Indice complessivo (P x I)

3.95

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con adeguata rotazione del personale con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile, garantendo adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Registrazione informatica dell'elenco dei procedimenti avviati, con possibile accesso e visione da parte di tutti gli addetti e del responsabile, per avere un controllo immediato sul servizio e sulle procedure.

PRIORITA': **NORMALE**

TEMPI: **CONFERMATI TEMPI PEG**

INDICATORI: **ECONOMICITA'/TEMPO EFFICACIA** riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, **PARI AL 92%**

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **TECNICA**

SCHEDE 3 – obiettivi strategici

SERVIZIO INTERESSATO	Governo del Territorio	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	arch. Alessio Turati	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	arch. Alessio Turati	
EVENTUALI COLLABORATORI		
	geom. Pedretti Simone	20%
	geom. Bianchi Riccardo	10%
	geom. Garavaglia Maria	40%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Tutto quanto interessa i procedimenti relativi agli obiettivi strategici, qui di seguito sottoriportati:

1. Redazione variante generale Piano di Governo del Territorio

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

I processi di cui sopra dovranno svolgersi nel rispetto delle normative vigenti in materia e nei tempi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto anche dell'ordine di protocollo (es. per richieste/osservazioni) e con procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con acquisizione di tutti i pareri esterni eventualmente previsti e dando la massima pubblicità anche attraverso il sito web istituzionale. È necessario altresì poter giudicare a posteriori le proprie decisioni.

Occorrerà inoltre porre attenzione alla discrezionalità nelle valutazioni (istanze di privati valutate in modo arbitrario) nonché ai tempi di gestione dei procedimenti (anticipare o posporre le istanze in funzione ad eventuali interessi privati).

Fondamentale è anche mantenere coerenza nelle valutazioni e nei comportamenti, in occasione di medesimi procedimenti e delle scelte.

Al fine di evitare degenerazioni nei comportamenti occorre intervenire e correggere sul nascere le situazioni potenzialmente a rischio (che non necessariamente ricadono in fattispecie penali).

ANALISI DEL CONTESTO

Il comune di Albairate è un ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti, con forte tradizione agricola, ricadente per la maggior parte del proprio territorio nel Parco Agricolo Sud Milano. Il tessuto residenziale è compatto con sviluppo poco intensivo e sono presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigianali. Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare la sp114 Castelletto/Baggio (gestione CM Milano) e la ss 494 (gestione Anas). Il comune è attraversato anche dal Naviglio Grande. E' presente infine la fermata ferroviaria "Albairate/Vermezzo" linea s9 – RFI.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)	2.33+2.66=	2.49
Indice dell'impatto (I)	1.25+1.50=	1.38
Indice complessivo (P x I)		3.87

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

Le misure generali posso essere così sintetizzate:

- Rispetto dei termini perentori di legge in riferimento allo svolgimento dei processi pianificatori (LR 12/05);
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con comunicazione immediata al responsabile dell'area;
- Protocollo di tutte le istanze al protocollo generale dell'Ente;
- Accesso a tutti soggetti legittimati delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione con il responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

È necessario conservare tutte le carte di lavoro al fine di poter ricostruire a posteriori l'attività del servizio. Bisogna rispettare la suddivisione del processo tra i vari collaboratori, come previsto nella prima sezione, affinché ciascuno possa dare il proprio contributo e quindi assolvere alla responsabilità, percentualmente prevista, nell'attuazione del processo.

È inoltre necessario provvedere ad una accorta analisi di tutte le possibili soluzioni alternative, motivandone le scelte.

Infine la P.O., Responsabile del Procedimento/Processo, deve controllare tutte le fasi.

PRIORITA': NORMALE

TEMPI: **CONFERMATI TEMPI PEG**

INDICATORI: **ECONOMICITA'/TEMPO EFFICACIA** riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare
l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti
richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad
una riduzione intrinseca del rischio, **PARI AL 80%**

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **TECNICA**

scheda 4: Governo e Gestione del territorio

- 1) Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture

SERVIZIO INTERESSATO	Area Territorio	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Alessio Turati	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Alessio Turati	
EVENTUALI COLLABORATORI		
	geom. Pedretti Simone	20%
	geom. Bianchi Riccardo	40%
	geom. Garavaglia Maria	10%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Coordinare nel modo più efficiente, efficace ed economico il processo degli appalti per lavori, servizi e forniture dell'area tecnica inserita in un contesto più generalizzato di buona condotta dell'amministrazione nel suo complesso.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con incremento delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate, senza dimenticare la realizzazione delle opere nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Occorrerà inoltre porre attenzione alla discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi/scelte effettuate in modo arbitrario) nonché ai tempi di gestione dei procedimenti (anticipare o posporre i provvedimenti in funzione ad eventuali interessi privati).

Fondamentale è anche mantenere coerenza nelle valutazioni e nei comportamenti, in occasione di medesimi procedimenti.

Al fine di evitare degenerazioni nei comportamenti occorre intervenire e correggere sul nascere le situazioni potenzialmente a rischio (che non necessariamente ricadono in fattispecie penali).

ANALISI DEL CONTESTO

Il comune di Albairate è un ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti, con forte tradizione agricola, ricadente per la maggior parte del proprio territorio nel Parco Agricolo Sud Milano. Il tessuto residenziale è compatto con sviluppo poco intensivo e sono presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigianali. Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare la sp114 Castelletto/Baggio (gestione CM Milano) e la ss 494 (gestione Anas). Il comune è attraversato anche dal Naviglio Grande. E' presente infine la fermata ferroviaria "Albairate/Vermezzo" linea s9 – RFI.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) $2.42+3.16+2.33+3.17+2.66 = 2.75$

Indice dell'impatto (I) $1.75+1.75+1.75+1.75+1.50 = 1.70$

Indice complessivo (P x I) $4.24+5.53+4.08+5.55+3.99 = 4.68$

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

Le misure generali posso essere così sintetizzate:

- Rispetto dei termini perentori di legge (ordinatori e semplici) in riferimento allo svolgimento dei relativi atti;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con comunicazione immediata al responsabile dell'area;
- Protocollo di tutte le istanze al protocollo generale dell'Ente o dai sistemi di protocollazione delle piattaforme di negoziazione in particolare da Mepa e Sintel;
- Accesso a tutti soggetti legittimati delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Utilizzo di canali informatici per la pubblicazione dei bandi, delle manifestazioni di interesse e aggiudicazione delle procedure di affidamento appalti;
- Stretta collaborazione con il responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

I processi dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate per una massima partecipazione attraverso un'adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi e suddividere i compiti tra i collaboratori. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA': **NORMALE**

TEMPI: **CONFERMATI TEMPI PEG**

INDICATORI: **ECONOMICITA/TEMPO EFFICACIA** riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, PARI AL 88%

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **TECNICA**

scheda 4: Governo e Gestione del territorio

- 1) Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di incarichi professionali

SERVIZIO INTERESSATO	Area Territorio	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Alessio Turati	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Alessio Turati	
EVENTUALI COLLABORATORI		
	geom. Pedretti Simone	20%
	geom. Bianchi Riccardo	40%
	geom. Garavaglia Maria	10%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Coordinare nel modo più efficiente, efficace ed economico il processo degli affidamenti di incarichi professionali dell'area tecnica inserita in un contesto più generalizzato di buona condotta dell'amministrazione nel suo complesso.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con incremento delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate, senza dimenticare la realizzazione delle opere nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Occorrerà inoltre porre attenzione alla discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi/scelte effettuate in modo arbitrario) nonché ai tempi di gestione dei procedimenti (anticipare o posporre i provvedimenti in funzione ad eventuali interessi privati).

Fondamentale è anche mantenere coerenza nelle valutazioni e nei comportamenti, in occasione di medesimi procedimenti.

Al fine di evitare degenerazioni nei comportamenti occorre intervenire e correggere sul nascere le situazioni potenzialmente a rischio (che non necessariamente ricadono in fattispecie penali).

ANALISI DEL CONTESTO

Il comune di Albairate è un ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti, con forte tradizione agricola, ricadente per la maggior parte del proprio territorio nel Parco Agricolo Sud Milano. Il tessuto residenziale è compatto con sviluppo poco intensivo e sono presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigianali. Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare la sp114 Castelletto/Baggio (gestione CM Milano) e la ss 494 (gestione Anas). Il comune è attraversato anche dal Naviglio Grande. E' presente infine la fermata ferroviaria "Albairate/Vermezzo" linea s9 – RFI.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) $2.42+3.16+2.33+3.17+2.66 = 2.75$

Indice dell'impatto (I) $1.75+1.75+1.75+1.75+1.50 = 1.70$

Indice complessivo (P x I) $4.24+5.53+4.08+5.55+3.99 = 4.68$

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

Le misure generali posso essere così sintetizzate:

- Rispetto dei termini perentori di legge (ordinatori e semplici) in riferimento allo svolgimento dei relativi atti;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse con comunicazione immediata al responsabile dell'area;
- Protocollo di tutte le istanze al protocollo generale dell'Ente o dai sistemi di protocollazione delle piattaforme di negoziazione in particolare da Mepa e Sintel;
- Accesso a tutti soggetti legittimati delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Utilizzo di canali informatici per la pubblicazione dei bandi, delle manifestazioni di interesse e aggiudicazione delle procedure di affidamento appalti;
- Stretta collaborazione con il responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

I processi dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate per una massima partecipazione attraverso un'adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi e suddividere i compiti tra i collaboratori. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA': **NORMALE**

TEMPI: **CONFERMATI TEMPI PEG**

INDICATORI: **ECONOMICITA'/TEMPO EFFICACIA** riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, PARI AL 88%

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

AREA POLIZIA LOCALE

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Procedura per le progressioni orizzontali e verticali del personale come disciplinate da CCNL
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA
PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
2. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)

- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- Vedi tabella allegata in calce

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;

- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**

PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA
PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

3. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
4. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)

- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- Vedi tabella allegata in calce

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;

- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;
- Utilizzo di canali informatici per la pubblicazione dei bandi e l'aggiudicazione degli stessi.

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA
PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

5. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia Locale, intesa qui come attore, parte PA, di affidamenti di appalti
6. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente o dai sistemi di protocollazione delle piattaforme di negoziazione (MePA, Sintel); le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;

- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;
- Utilizzo di canali informatici per la pubblicazione dei bandi, delle manifestazioni di interesse e aggiudicazione delle procedure di affidamento appalti;
- Utilizzo di sistemi automatizzati per il calcolo delle soglie di anomalia;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA
PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

7. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia Locale
8. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

- Gli affidamenti diretti vengono sempre costruiti utilizzando canali informatici, sia attraverso comunicazioni PEC to PEC, sia (e preferibilmente) per mezzo di Oda tramite MePA o equivalente tramite SINTEL, nell'ottica della maggior trasparenza possibile e disponibilità dei dati;
- In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Gestione delle violazioni amministrative
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 30%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI 15%
VERDELLI MIRELLA 15%
PIEROPAN TAMARA 25%

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

9. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia Locale
10. Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale
11. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
12. Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso e delle udienze davanti al Giudice di Pace (polizia stradale)
13. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)

- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- Vedi tabella allegata in calce

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 20%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI 20%
VERDELLI MIRELLA 20%
PIEROPAN TAMARA 20%

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

14. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
15. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
16. Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana (polizia amministrativa)
17. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)

- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;

- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA
PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 18.** Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
 - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA
PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

19. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
20. Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale
21. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
22. Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana (polizia amministrativa)
23. Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso e delle udienze davanti al Giudice di Pace (polizia stradale)
24. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- Essere assoggettati a minacce e pressioni esterne

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- Vedi tabella allegata in calce

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

❖ **AREA:**

POLIZIA LOCALE

❖ **PROCESSO:**

Autorizzazioni e licenze previste come previste dal D.Lgs 222/2016

❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

LOSA DAVIDE NINO 80%

❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**

PAOLO ROLANDI 10%

VERDELLI MIRELLA

PIEROPAN TAMARA

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

25. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
26. Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale
27. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
28. Garantire il controllo della vigilanza Edilizia e commerciale, garantendo il rispetto delle vigenti Leggi e Regolamenti. Assicurare il corretto iter procedurale per quanto concerne l'attività relativa al S.U.A.P. camerale (Polizia edilizia ed annonaria – polizia amministrativa)
29. Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana (polizia amministrativa)
30. Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso e delle udienze davanti al Giudice di Pace (polizia stradale)
31. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- Essere assoggettati a minacce e pressioni esterne

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;
- Divisione netta tra le competenze della Polizia Locale (organo di controllo), il SUAP Camerale e l'UTC così come da pronuncia ANAC in materia di suddivisione dei compiti tra Organo che esegue i controlli e Organo deputato all'adozione degli atti finali;

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Pratiche anagrafiche (verifica dimora)
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI 25%
VERDELLI MIRELLA 25%
PIEROPAN TAMARA 25%

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 32. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
- 33. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
- 34. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)

- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- Essere assoggettati a minacce e pressioni esterne

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- Vedi tabella allegata in calce

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose;
- Utilizzo di canali informatici per la pubblicazione dei bandi e l'aggiudicazione degli stessi.

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 100%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**

PAOLO ROLANDI
VERDELLI MIRELLA -
PIEROPAN TAMARA -

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

35. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
36. Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale
37. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
38. Garantire il controllo della vigilanza Edilizia e commerciale, garantendo il rispetto delle vigenti Leggi e Regolamenti. Assicurare il corretto iter procedurale per quanto concerne l'attività relativa al S.U.A.P. camerale (Polizia edilizia ed annonaria – polizia amministrativa)

39. Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana (polizia amministrativa)
40. Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso e delle udienze davanti al Giudice di Pace (polizia stradale)
41. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- Essere assoggettati a minacce e pressioni esterne

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose.

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Apicale dell'Area

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO 20%
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI 20%
VERDELLI MIRELLA 20%
PIEROPAN TAMARA 20%

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

42. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
43. Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale
44. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
45. Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso e delle udienze davanti al Giudice di Pace (polizia stradale)
46. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- Essere assoggettati a minacce e pressioni esterne

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose.

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA SEZIONE

LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- ❖ **AREA:**
POLIZIA LOCALE
- ❖ **PROCESSO:**
Vigilanza sulla circolazione e la sosta
- ❖ **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
LOSA DAVIDE NINO
- ❖ **COLLABORATORI (riferiscono alla P.O. eventuali situazioni critiche)**
PAOLO ROLANDI 25%
VERDELLI MIRELLA 25%
PIEROPAN TAMARA 25%

SECONDA SEZIONE

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

47. Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale (polizia giudiziaria, polizia amministrativa)
48. Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale
49. Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza
50. Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso e delle udienze davanti al Giudice di Pace (polizia stradale)
51. Ogni altra attività prevista nel PEG

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AI PROCESSI

- Discrezionalità nelle valutazioni (stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario)
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti (accelerata o ritardata adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti (dinanzi a situazioni uguali adozione di valutazioni, decisioni comportamenti difformi)
- Essere assoggettati a minacce e pressioni esterne

I rischi di cui sopra attengono ad una sfera di comportamenti che non necessariamente ricadono in fattispecie penali. Si ritiene doverosa quindi l'analisi svolta nelle sezioni seguenti onde recidere sul nascere e prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Albairate è un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti con una forte tradizione agricola; sono comunque presenti due zone industriali esterne al centro abitato. E' poi presente un piccolo centro commerciale costituito da esercizi commerciali ed artigiani. Negli anni la crisi economica ha influito su tutta l'area sud/occidentale della Provincia di Milano di cui fa parte il territorio di Albairate provocando, di conseguenza, un innalzamento dei tassi di disoccupazione, dovuta anche alla chiusura di alcune fabbriche o esercizi commerciali.

Il territorio è attraversato da due arterie stradali di importanza provinciale/regionale, in particolare dalla SP114 Castelletto/Baggio (o anche "Nuova Vigevanese") e dalla SS494 Milano/Vigevano (o anche "Vecchia Vigevanese"). E' anche presente la stazione ferroviaria RFI S9 di Albairate/Vermezzo.

Il Comune di Albairate fa parte del Patto di Sicurezza dei Comuni del Magentino – Abbiatense, costituito ai sensi della Legge Regionale di ordinamento della Polizia Locale.

TERZA SEZIONE

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

- **Vedi tabella allegata in calce**

QUARTA SEZIONE

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI DI NEUTRALIZZAZIONE

- Rispetto dei termini perentori, ordinatori e semplici per il compimento dei relativi atti, anche a mezzo scheduling digitale;

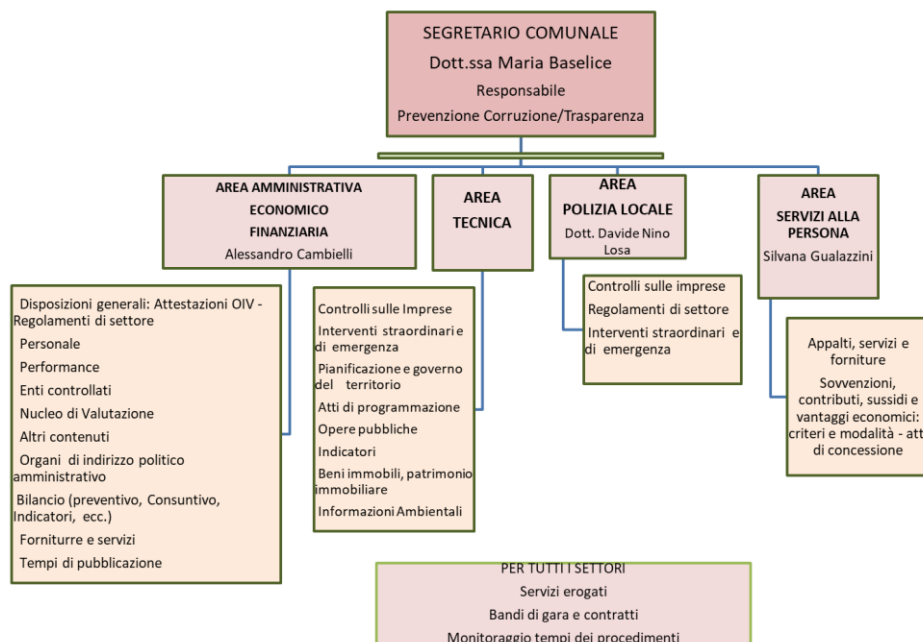
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- Tutte le istanze devono passare dal protocollo generale dell'Ente; le segnalazioni, salvo evidenti urgenze, sono effettuate in forma scritta;
- Sono accessibili a tutti soggetti legittimati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano;
- Stretta collaborazione col Responsabile per la prevenzione dei rischi corruttivi in ordine alla pronta comunicazione di situazioni potenzialmente rischiose.

In riferimento al processo in esame si vedano le misure specifiche di neutralizzazione del rischio poste in chiusura alla tabella riassuntiva

Firma della Posizione Organizzativa

Visto del Responsabile della prevenzione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



Il Piano è strutturato in 3 documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno, già riportato nelle pagine precedenti del presente atto.

La mappatura dei processi è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase, in quanto non ci sono stati eventi corruttivi.

AREE DI RISCHIO E AZIONI DI CONTRASTO
Tutti i Settori interessati ad interventi PNRR
(ad integrazione specifiche schede di settore)

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE
PNRR Procedure di scelta dei contraenti (comprensivo di incarichi)	1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 4. Irregolare composizione di commissione – nomina commissari non adeguati o compiacenti; 5. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6. Illegittima gestione dei dati in possesso dall'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio; 7. Omissione dei controlli di merito; 8. Mancata segnalazione accordi collusivi	1. Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza; 2. Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo; 3. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa; 5. Misure a tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti; 6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 7. Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati all'Ente; 8. Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi	1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissione di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 3. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 6. Rendere pubbliche le informazioni su costi unitari di realizzazione opere pubbliche e/o servizi erogati; 7. Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativi – Applicazione protocolli legalità; 8. Misure di regolazione rapporti con soggetti esterni e con rappresentanti di interessi

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE
Esecuzione rendicontazione di contratti	1. Abuso di procedimenti; 2. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; 3. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione; 4. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;	1. Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza; 2. Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo; 3. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa; 5. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 6. Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati all'Ente; 7. Aggiornamento nei tempi piattaforma ReGIS	1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissione di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Verifica dei titoli effettivi della società appaltatore; 3. Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 4. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 5. Monitoraggio e controllo tempi procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; 6. Rendere pubbliche le informazioni su costi unitari di realizzazione opere pubbliche e/o servizi erogati; 7. Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti; 8. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: - esecuzione contratti; - attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; - autocertificazioni; - tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settore dell'Ente; <u>Per urbanistica e attività edilizia:</u> 9. Applicazione di cui L.R. "Disciplina Regionale sulla tutela e uso del territorio" nelle attività di governo del territorio. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplina per attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati

Allegato 3) BOZZA Sottosezione delPIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'esenzia dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.9. e PNA 2015, p. 151.									
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Edizione monitoraggio	Note
					Laddove il d. lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato, secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la funzione di fornire dati e informazioni, nel rispetto della scopo della normativa sulla trasparenza, la correttezza, la verità e l'aggiornamento contenuti dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un'operazione di controllo di pubblicazione prevista dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel trascorso l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d. lgs. n. 33/2013 (D. L. PNA 2012, § 10.1.2)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli atti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella rubrica sottostante, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 10% - non aggiornato 10% - 60% - parzialmente aggiornato 60%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 1 e 3	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante le sezioni rischi correttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante le sezioni rischi correttivi e trasparenza con studi e missioni di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 95/2012 e della legge n. 190 del 2012 (DdG alla sottosezione, che contiene l'autovalutazione)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione				
	Riferimenti normativi in organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alla norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'attività, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'aggiornamento				
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, paragoni, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulla funzione, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che regolano o debbono disciplinare per l'applicazione di esse	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
	Statuti e testi ufficiali approvati dagli organi e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Statuti e testi ufficiali approvati dagli organi e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrastrutture del codice disciplinare e relative sanzioni disciplinari se non in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970 Codice di condotta come guida etica di comportamento	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
	Obblighi informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
Organizzazione	Trasparenza di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Atto di nomina o di prodecazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Certificazioni vitali	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura concessi all'esecuzione della carica	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cronici dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)			per i tre anni successivi alla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
		Certificazioni vitali	Nessuno		per i tre anni successivi alla nomina				
		Compensi di qualsiasi natura concessi all'esecuzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla nomina				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla nomina				
		Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla nomina				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla nomina				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2013, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazione di specifici obblighi del d. lgs. 33/2013)	Tempestivo (se art. 4, d. lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione della modifica organizzativa				

Allegato 3) BOZZA Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. FAQ L.9. e PMA 2018, p. 151.									
Descrittore sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Descrittore del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e correttezza, con la flessibilità di termini idonei ad assicurare, nel rispetto della scopo della normativa sulla trasparenza, la completezza, la accuratezza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare gli esiti della fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo da includere i obblighi di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PMA 2021, § 10.3.2.)	Monitoraggio - periodicità Indicare la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Dati monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34%-60% - parzialmente aggiornato 61%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Coordinati e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Coordinati e collaboratori (da pubblicare in tabella o mediante link alla HD Pubblica, dal 1977)	Entrati degli enti 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 prescelti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
			Per ciascun titolare di incarico						
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi a titolo di carica in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali) (T.U.I.R., art. 109, co. 2)	3) compensi comunque determinati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabella relativa agli elenchi dei coordinati con indicazione di soggetti, durata e ammontare dell'incarico (connesso alla funzione pubblica)	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'esecuzione verificata dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura versati all'esecuzione dell'incarico (con specificazione evidente delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
		Segretari comunali onesti Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali) (T.U.I.R., art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quater, d.lgs 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'esecuzione di altro incarico, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri incarichi (incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti)	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla inesistenza di casi della causa di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 26, n. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla inesistenza di casi della causa di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 26, n. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità				
			Attestazione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (con oltre 30 giorni)	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità				
Persone	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali)	Segretari comunali onesti Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali) (T.U.I.R., art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quater, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Immediato	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
			Curriculum vitae	Immediato	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura versati all'esecuzione dell'incarico (con specificazione evidente delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)	Immediato	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Immediato	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali)	Segretari comunali onesti Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali) (T.U.I.R., art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quater, d.lgs 33/2013)	Dati relativi all'esecuzione di altro incarico, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Immediato	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri incarichi (incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti)	Immediato	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum dei titolari di posizioni apicali/ gestive o di alto ufficio (funzioni dirigenziali)	Tempestivo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
			Indetti in conformità al vigente modello europeo						

Allegato 3) BOZZA										
Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. FAQ L.5. e PNA 2018, p. 151.										
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato, secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostanzialità, con la flessibilità di termini idonei ad assicurare, nel rispetto della regola della correttezza e della trasparenza, la completezza, la tempestività e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare gli obblighi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo da rappresentare l'insieme di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Ch. PNA 2021, § 10.3.2)	Monitoraggio - periodicità Indicare la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Dati monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relazione sottostante, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 1	Note
DIREZIONE ORGANICA	Costo annuo del personale	Costo annuo del personale	Costo annuo del personale a relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla direzione organica e al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre scorso, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dell'istituzione	di ogni anno		3 - aggiornato	ricreata e come ci intendete richiedere
		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 diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 14, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dell'istituzione				
	Personale con a tempo indeterminato	Personale con a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro con a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il ____ per la procedura annualità				
		Costo del personale con a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro con a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Trisettimale (art. 17, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (trimestri) (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trisettimale (art. 14, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti assenti	Incarichi conferiti e sostenuti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Rilevamenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (revisori, revisori di bilancio dell'Ente e della Finanza, che empongono, allo scopo, uno specifico modulo di rilevazione, fornito con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica)	Annuale (art. 15, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro ____ giorni del termine				
	OVO NUCLEO DI VALUTAZIONE	CFV	Finanziari	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni della somma				
			Controllo	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni della somma				
			Compensi	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni della somma				
Basi di concorso	Basi di concorso	Basi di concorso per il reclutamento, e qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (esclusi i criteri di valutazione della Commissione e la prova della graduatoria finale), aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		non espone disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno.	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare in cartella ricreata e come ci intendete richiedere	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Trisettimale		entro ____ giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare in cartella ricreata e come ci intendete richiedere
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano operativo di gestione	Piano della Performance	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione della Relazione				
	Assessment complessivo dei processi	Assessment complessivo dei processi (da pubblicare in tabella)	Assessment complessivo dei processi collegati alla performance manager	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla emanazione dei risultati				
			Assessment dei processi effettivamente distribuiti	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distribuzione dei processi				
	Dati relativi ai processi	Dati relativi ai processi (da pubblicare in tabella)	Critici definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento economico Distribuzione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di effettività collegata nella distribuzione dei processi e degli incarichi	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla emanazione dei risultati Entro ____ giorni dalla distribuzione del trattamento economico				
			Criteri di differenziazione dell'efficienza della provvisoria da per i dirigenti da per i dipendenti	Trisettimale (art. 17, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distribuzione della provvisoria				

Allegato 3) BOZZA										
Sottosezione dei PIAD dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). CF: FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151.										
Descrizione sotto-sezione 2 livello (Trasparenza di dati)	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Enti monitoraggio	Note	
					Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, l'esistente di trasparenza dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e correttezza, con la funzione di rendere il dato accessibile, nel rispetto delle esigenze della normativa sulla trasparenza, la correttezza, la velocità e l'aggiornamento costante del dato	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o rigetto da indicare gli obblighi di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo da includere l'articolo di monitoraggio sopra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Dm. PNA 2012, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli enti del monitoraggio devono riferire alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 10% - non aggiornato 10% - 60% - parzialmente aggiornato 60%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 1		
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigili e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		Per ciascuna degli enti:								
		1) ragione sociale	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) durata dell'incarico	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		4) natura complessiva e qualsiasi titolo-garanzia per l'accesso al bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	In alternativa: a) non pubblicato b) annuale c) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o a "1", illustrare la certezza ricorrenza o come si intende risolvere
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e carattere di essi (specie con l'indicazione del rimborso per voto e alligati)	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per voto e alligati)	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		8) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inapplicabilità dell'articolo 104-bis del d.lgs. n. 33/2013	Temporanea (art. 30, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico					
Enti società partecipate	(da pubblicare in tabella)	9) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inapplicabilità al conferimento dell'incarico (d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 30, n. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche intervincente, con l'indicazione dell'ente, della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni gestite in termini regolamentari indicati in altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, n. 4, d.lgs. n. 33/2013) e quote che hanno invece, alla data del 31 dicembre 2013, emessi finanziati diversi dalla società, quindi in termini regolamentari (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 24-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		Per ciascuna delle società:								
		1) ragione sociale	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		3) durata dell'incarico	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		4) natura complessiva e qualsiasi titolo-garanzia per l'accesso al bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e carattere di essi (specie con l'indicazione del rimborso per voto e alligati)	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
Società partecipate		7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 32, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della scadenza di riferimento					
		8) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inapplicabilità dell'articolo 104-bis del d.lgs. n. 33/2013	Temporanea (art. 30, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico					

Allegato 3) BOZZA Sottosezione del PIAG dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151									
Descrittore sottosezione 2 livello (Type of data)	Descrittore del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Dati monitoraggio	Note
					Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e accountability, con la flessibilità di termini disposti dall'autore, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la correttezza, la accuratezza e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa oggetto da indicare gli esiti finali di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel tempo l'ambito di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Ch. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi pienamente aggiornati nella rispettiva sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 10%: non aggiornato 10% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Delibere sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 28, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 28, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o al "1", dovranno in entrambi i casi essere richiamate a come il titolare richiede
		Collegamento con i siti istituzionali della società partecipata	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, soggetti di partecipazione in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, situazione di partecipazione sociale, situazione di società a controllo pubblico in società regolamentate e partecipazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, c. 4, d.lgs. 175/2016)	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissati obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 15, c. 1 e 7, d.lgs. 175/2016)	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico gestiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento (art. 15, c. 4 e 7, d.lgs. 175/2016)	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività nelle quali devono dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	4) essere complessivo e qualitativo titolo giuridico per l'anno nel bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o al "1", dovranno in entrambi i casi essere richiamate a come il titolare richiede
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		7) bilanci di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Delibere sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 28, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Trimestrale (art. 28, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Delibere sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 28, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Annuale (art. 28, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici regolati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica						
		Per ciascuna tipologia di provvedimento (da pubblicare in tabella)				In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o al "1", dovranno in entrambi i casi essere richiamate a come il titolare richiede
		1) breve descrizione del provvedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi e atti	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
		2) note organizzative responsabili dell'intervento	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
		3) l'ufficio del provvedimento, unitamente ai contatti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o per corrispondenza	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
		4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con diversi dall'ufficio responsabile del provvedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio competente ai rapporti, contatti telefonici istituzionali e alla casella pec o/o per corrispondenza	Trimestrale (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o al "1", dovranno in entrambi i casi essere richiamate a come il titolare richiede

Allegato 3) BOZZA Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. FAQ L.9, e PMA 2018, p. 151									
Descrittore sotto-sezione 2 livello (Topic/ig di dati)	Descrittore del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Dati monitoraggio	Note
					Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente la tempistica di pubblicazione e aggiornamento, l'assente di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la flessibilità di termini idonei ad assicurare, nel rispetto delle esigenze della normativa sulla trasparenza, la completezza, la validità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un'operazione di obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'ambito di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PMA 2012, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli atti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relazione contrattuale, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PMA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei contenuti nella dichiarazione contraria e l'acquisizione d'ufficio dei dati previsti dall'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013 può consistere in link che puntano verso i contenuti. L'indicazione di cui in cui le stesse puntano agli atti dati.	(da pubblicare in tabella)	1) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante senza i termini indipendentemente	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può consistere nel silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			8) elementi di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento che il termine predefinito per la sua adozione e i modi per attivarli	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			9) dati di accesso al servizio on line, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			11) Timeline, in caso di inerzia, del primo istruttorio, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei maggiori istituti istruttori e della modalità di per uno per istruttoria	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autorizzazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, maggiori istituti istruttori e sui presenze le istanze	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati				
Dichiarazioni sostanziali e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo dell'ufficio responsabile	Tempestivo	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni dell'eventuale modifica dei dati pubblicati	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Tempestivo	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni della scadenza del semestre di riferimento					
Procedimenti	Procedimenti organi indirizzo politico	Procedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni della scadenza del semestre di riferimento	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Procedimenti dirigenti amministrativi	Procedimenti dirigenti amministrativi	Tempestivo	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro ____ giorni della scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIPORTATI A TUTTE LE PROCEDURE									
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di apperovvigliamenti digitali, al seed e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità da le informazioni stabilite dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 2), è sufficiente che la AT venga indicata il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visiti la visione dei relativi atti e documenti									
	Automatizzazione delle procedure	Dato delle soluzioni tecnologiche adottate dalla SA e enti concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro ____ giorni dell'adozione degli atti				
	Aspettative interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Una l'elenco 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		entro ____ giorni dell'adozione degli atti				
	Mancata riduzione programmazione	Comunicazione circa la mancata riduzione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata riduzione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro ____ giorni dell'adozione degli atti				

Allegato 3) BOZZA Sottosezione delPIAO dedicata alla Trasparenza													
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'esistenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.													
Denominazione sottosezione 2 livello (Topologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Effet monitoraggio	Note				
					Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e ragionamento, il concetto di trasparenza dovrà essere interpretato, secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e accessibilità, con la flessibilità di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la completezza, la sicurezza e l'aggiornamento costante dei dati.	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel massimo termine di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Dm - PNA 2012, § 10.1.1).	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli atti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relazione sottostante, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1%-10%: non aggiornato 10%-50%: parzialmente aggiornato 50%-100%: aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3					
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti normati norme, criteri soggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi/oggettivi relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali per l'iscrizione al sistema. <u>Obblighi connessi per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e ragionamento, il concetto di trasparenza dovrà essere interpretato, secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e accessibilità, con la flessibilità di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la completezza, la sicurezza e l'aggiornamento costante dei dati.	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel massimo termine di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Dm - PNA 2012, § 10.1.1).	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli atti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relazione sottostante, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1%-10%: non aggiornato 10%-50%: parzialmente aggiornato 50%-100%: aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3				
	Chiedi (dati professionali)	Atti eventualmente adottati recanti l'elaborazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 36, co. 1, lettera c) e 58 (causa di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti								
	Progetti di investimento pubblico	Obblighi connessi per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.	Annuale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti								
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BNSCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATE DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 241/2012													
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI DOPO TRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI: Ora gli atti e i documenti sono già pubblicati nelle piattaforme di appalti elettronici digitali, ai sensi e al regolamento dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 1, n. 3), e sufficienti che la AT venga indicata il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque le visioni dei suddetti atti e documenti													
Fase e procedura	Denominazione degli obblighi	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					In alternative: a) prima annualità b) secondo annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0: non pubblicato 1: non aggiornato 2: parzialmente aggiornato 3: aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", spiegare in che modo riscontrare o come il titolare risolve
Realizzazione di gara e contratti	Bandi pubblici	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva relativa del responsabile del bandito (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 bandito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 3 dell'allegato Per il bandito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al n. 2 e 3, è prevista, sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti								
	Documenti di gara	Documenti di gara, che comprendono, almeno: - profilo a carattere - bando/bando di gara/lettera di invito - disciplinare di gara - condizioni tecniche - condizioni contrattuali proposte	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti								
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Trimestrale		entro ____ giorni dalla nomina								
	Per opportunità e licitazione locativa	Analisi opportunità e licitazione locativa nel contratto pubblico e PNA e PNA e nei contratti di servizio			entro ____ giorni dall'adozione degli atti								
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 35, co. 1) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 34, 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 nel settore del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica a gas naturale. Composizione del Collegio consultivo tecnico (comitato) CV dei componenti	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti								
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	CV dei componenti	Trimestrale		entro ____ giorni dalla nomina								

Allegato 3) BOZZA Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. FAQ 3.9. e PIAO 2015, p. 151									
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Dati monitoraggio	Note
Executive	Per opportunità e indicazione lavorativa	<u>Per opportunità e indicazione lavorativa nei contratti pubblici F200 e F20C e nei contratti rilevanti</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	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
Sponsorizzazioni	Contenuti di sponsorizzazione	Effettuazione di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a euroventimila 40.000 euro 1) eventi con il quale si rende nota la volontà di sponsor per specifici interventi, ovvero il contratto l'eventuale ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con relativa indicazione del contenuto del contratto proposto.	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e della motivazione che non hanno consentito l' ricorso alla procedura ordinaria; 2) pareri giustificativi; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi di mercato ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratti, ove applicati.	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Trimestrale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
Servizi, contratti, appalti, vantaggi economici	Critici e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali i servizi sono erogati per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Trimestrale (se art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alla impresa e somme di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Per ciascun atto:							
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		3) somma o titolo a base dell'attribuzione	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo provvedimento amministrativo	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		5) modalità soggette per l'individuazione del beneficiario	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		6) link al progetto selezionato	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		7) link al cartello di via del soggetto incaricato	Trimestrale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
		Financo (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alla impresa e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 25, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dei bilanci di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggiornata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Trimestrale (se art. 4, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione del bilancio				

Allegato 3) BOZZA										
Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - esecutività	Monitoraggio - periodicità	Ente monitoraggio	Note
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dati relativi alla entrata e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)		Laddove il d.lgs. n. 11/2011 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistiche dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e accessibilità, con la previsione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto delle norme della normativa sulla trasparenza, la correttezza, la integrità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nell'anno l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 11/2011 (Cfr. PNA 2012, § 10.3.1)	Monitoraggio - periodicità	Gli enti del monitoraggio devono riferire alla perimetrazione degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa attestazione, secondo le seguenti tabelle: 0%: non pubblicato 0,1% - 10%: non aggiornato 10% - 50%: parzialmente aggiornato 60%-100%: aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Bilancio consuntivo	Decreti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dei relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forme sintetiche, aggregate e semplificate, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)			In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alla entrata e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione della richiesta conservata in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le indicazioni degli eventuali accostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, da rinviare la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, da attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la espressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riproiezione	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
Bene immobilizzabile e gestione patrimoniale	Patrimonio immobilizzabile	Patrimonio immobilizzabile	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forma del quale di possesso detiene l'immobile	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)			In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Caselli di locazione e affitto	Caselli di locazione e affitto	Caselli di locazione e di affitto versati o percepiti	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
Controllo e rilievi nell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OV o di altra struttura analoghe sull'andamento degli obblighi di pubblicazione	Assoluto e in relazione a dell'Ente A3/AC						
			Decreto dell'OV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 15/2009)	Temporaneo						
			Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 15/2009)	Temporaneo			In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo all'indicazione in forma sintetica dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
	Organi di revisione amministrativa e controllo	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e controllo	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e controllo al bilancio di previsione o budget, alla relazione valutativa e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti accertati sono soggetti riguardanti l'organizzazione e l'attività della amministrazione stessa e dei suoi uffici	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
	Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi e documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 11/2011)						
	Classi attive	Classi attive	Notizia del ricorso in giudizio proposta dai titolari di interesse giuridicamente rilevanti ed omologata nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il servizio erogato dalla Amministrazione (la cartella espositiva di un servizio)	Temporaneo						
			Stato di definizione del giudizio	Temporaneo			In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo						
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in bilancio)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia fissi che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Assoluto (art. 10, c. 4, d.lgs. n. 11/2011)						
Dati sui pagamenti	Servizi in rete	Resultati della rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti	Resultati della rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete nei sei mesi, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, metriche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo						
	Dati sui pagamenti (da pubblicare in bilancio)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale							
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fornitori (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Assoluto (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 11/2011)						

Allegato 3) BOZZA Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme e/o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. 1A2 L.8 e P.M. 2015, p. 151										
	Denominazione sottosezione 2 livello (Topologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
						Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente la tempestività di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo priorità di ragionevolezza, responsabilità e accessibilità, con la flessibilità di termini diversi ad assicurare, nel rispetto della scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare gli esiti della programmazione, il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'entità di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Ch. P.M. 2015, § 10.2.1.2)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella cartella sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicati 51%- 55% - non aggiornati 56%- 60% - parzialmente aggiornati 61%-100% - aggiornati, indicandone un valore compreso tra 1 e 3	
Pagamenti	Pagamenti informativi	Accantonamenti complessivi dei debiti (Tabella 77 del 19.2.2022)	Indicare trimestrale di responsabilità dei pagamenti	Trimestrale (art. 11, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ del termine del trimestre di riferimento	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori parti a "1" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Accantonamenti complessivi dei debiti e il consumo della impresa (indici)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA, "Adesione alla piattaforma PagoPA del XXXXXXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA A SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione finalizzata con il sistema PagoPA) IDAN del conto corrente per la gestione della attività	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori parti a "1" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 36, la documentazione dell'attività di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o alla stessa link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente o alla sua variazione approvata con la variante approvata (Ch. delibere n. 101 del 17 dicembre 2021)	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	Temporaneo (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione				
			Documentazione relativa a ciascuna procedura di presentazione e approvazione della proposta di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico vigente o alla sua variazione approvata con la variante approvata (Ch. delibere n. 101 del 17 dicembre 2021)	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione della proposta	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori parti a "1" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni designano ai fini delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'idrografia, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli interventi, 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	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			2) Fattori quali la sismicità, l'inquinamento, il rumore, le radiazioni ionizzanti, nonché quelli relativi, in relazione, agli usi del territorio, quali la pubblica, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e agli altri atti, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed anche sui beni culturali ed altri valori ed altri beni economici sono nell'ambito della stessa	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori parti a "1" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Valutazioni sull'efficacia della legislazione	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			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	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ data della modifica delle informazioni pubblicate				
			Valutazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (se art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ data della modifica delle informazioni pubblicate				

Allegato 3) BOZZA Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Ch. FAQ 1.9. e PIA 2018, p. 151									
Denominazione sotto-sezione 2 (style di dat)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Dati monitoraggio	Note
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano disagio alla cittadinanza rigetto, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e del ruolo della ditta, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giustificazioni intervenienti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costi previsti dagli interventi e costi effettivi sostenuti dall'amministrazione	Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013) Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013) Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare in crittografia ricostruita e come si intende ricostruire
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione nonché la sezione "rischi corrotti e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 90/2013 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dell'approvazione	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare in crittografia ricostruita e come si intende ricostruire
		Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ____ della revisione				
		Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (se art. 1, l. 14, l. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento della violazione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'attuazione Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013) Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ____ della adozione dei provvedimenti entro ____ della adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni vigenti e pubblicazione obbligatoria	Flusso del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi del presente in relazione al ricorso di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei requisiti richiesti e delle cautele di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, illustrando nel caso di rifiuto o mancata risposta, con indicazione dei requisiti richiesti e delle cautele di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013)	entro ____ della revisione del RUPCT	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare in crittografia ricostruita e come si intende ricostruire
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Flusso dell'ufficio competente cui è pervenuto la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei requisiti richiesti e delle cautele di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabella	Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013)	entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Aggiornamenti degli accessi	Flusso della richiesta di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e delle date della richiesta nonché del risultato entro cui la data della decisione - pubblicazione in tabella	Eventuale	entro ____ giorni dalla scadenza del secondo di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità o Catalogo dei dati, metadata e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata definitivi e della relativa banca dati in possesso della amministrazione, di pubblicazione anche tramite link al Repository nazionale dei dati territoriali (www.milgpo.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://bandeati.agl.gov.it/catalogo/gestiti-da-AUT	Temporaneo (se art. 8, d.lgs. n. 15/2013)		entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare in crittografia ricostruita e come si intende ricostruire
		Aggiornamenti	Aggiornamenti che disciplinano l'accesso della libertà di accesso liberatorio e il risultato dei dati, dei metadata e dei processi in Aggregati istituzionali	Annuale (se art. 8, l. 1, D.L. n. 190/2012)	entro ____ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
Altri contenuti	Dati obiettivi	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agente per l'Italia digitale n. 172010 e s.m.)	1. Obiettivi di accessibilità dei suggerimenti di dati e documenti informativi per l'anno corrente (entro 15 mesi di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telefono" nella propria organizzazione	Annuale (se art. 8, l. 1, D.L. n. 190/2012)	1. entro ____ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ____ giorni dall'adozione del PIAO	In alternative: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternative: a) annuale b) semestrale	In alternative: 0- non pubblicato 1- non aggiornato 2- parzialmente aggiornato 3- aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare in crittografia ricostruita e come si intende ricostruire
		Dati obiettivi	Dati obiettivi NOTI nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge o dove provenga alla amministrazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 15/2013)						

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni

G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori

T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
---	--	---

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			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	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
	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
	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
	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
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate da Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
---	---	---------

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
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 conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	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	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"

Affidamento

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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
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	L'ANAC, la Presidenza 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. <i>Resto fermo</i>
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	

	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.	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Avvicinamento 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	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	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	

Estratto delibera nr. 261 del 20/06/2023 - ANAC

Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP

10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

11 | AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

10.2 Le specifiche tecniche dei servizi di interoperabilità e i tracciati di trasmissione delle informazioni di cui al punto 10.1 sono pubblicati sul portale Developers Italia <https://developers.italia.it/> nella sezione dedicata alla PCP e raggiungibili attraverso il portale internet dell'ANAC;

10.3 L'ANAC si riserva di aggiornare le specifiche e i tracciati di cui al precedente punto 10.2 mediante la pubblicazione di aggiornamenti periodici, almeno 30 giorni prima dell'adozione.

10.4 Le informazioni, i dati e di documenti che devono essere acquisiti al FVOE sono individuati nel provvedimento di cui all'articolo 24.

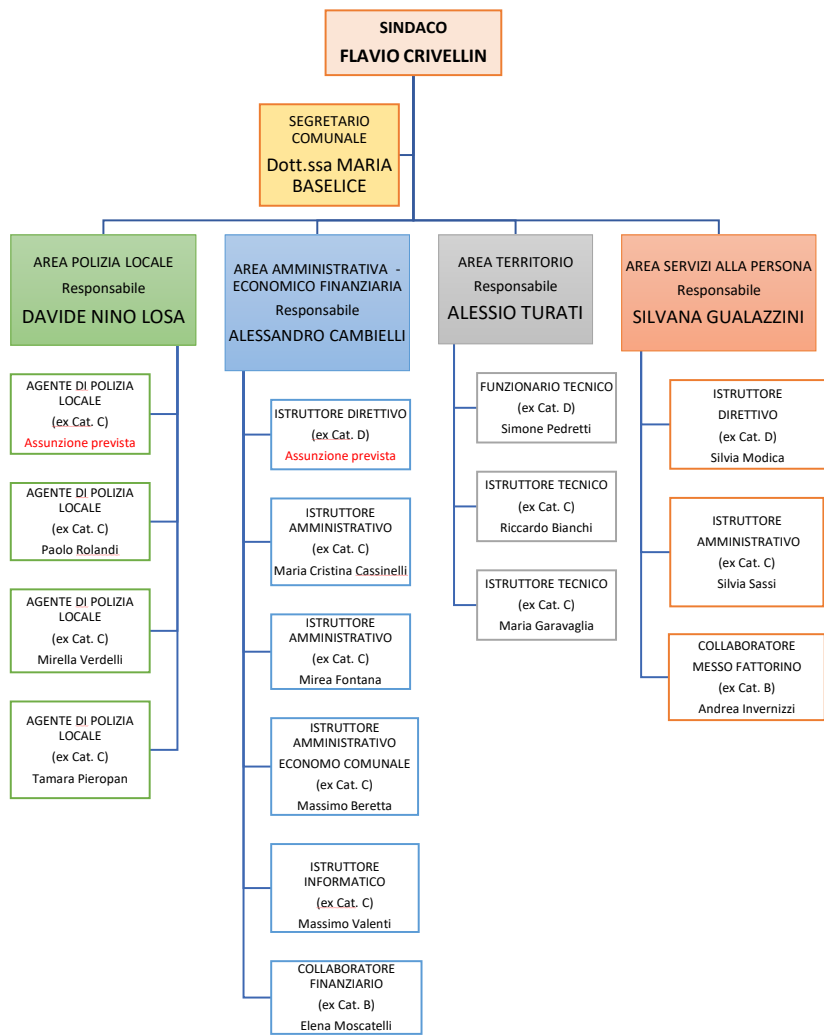
10.5 Le informazioni che devono essere acquisite all'Anagrafe unica degli operatori economici sono individuate con il provvedimento dell'ANAC di cui al punto 7.

10.6 Le informazioni che devono essere acquisite al casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del codice sono individuate con il Regolamento di cui al punto 8.

10.7 Le informazioni che devono essere acquisite ai fini della pubblicità legale sono individuate nell'allegato I al provvedimento di cui all'articolo 27.

10.8 La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto 10.1 assolve agli obblighi in materia di trasparenza. Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice.

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

I due riferimenti normativi principali nell'attuazione del PIAO sono:

1. Il d.p.r. 81/2022, che sopprime, all'articolo 1, comma 1, lett. a), l'adempimento dell'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, disponendone l'assorbimento nel nuovo strumento strategico;
2. il D.P.R n. 132 del 30/06/2022 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO;

Nell'attesa di definire eventuali modifiche alla struttura dell'Ente, rivalutando le competenze di alcuni uffici dei Settori, l'Amministrazione in concerto con il Segretario Comunale ed i Responsabili ed esaminando le risorse assegnate, le categorie inserite negli stessi, la spesa per il personale di ciascun settore e nell'ottica di un attento controllo della spesa si limita momentaneamente a confermare la dotazione organica dell'Ente, aggiornandola provvisoriamente al triennio 2025-2027, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. n. 75/2017, come di seguito rappresentato:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente ed evoluzione nel triennio					
Area	profilo	SITUAZIONE 31/12/2023	assunzioni 2024	cessazione previste	anno
Funzionari	Funzionario amministrativo	6	0	0	2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	5	0	0	2025
Istruttori	Istruttore tecnico	2	1	0	2025
Istruttori	Istruttore vigilanza	4	0	0	2025
Opertori esperti	Collaboratore amministrativo	2			2025
TOTALE		19	1	0	

In seguito alle eventuali modifiche che si renderà necessario apportare all'organizzazione dell'Ente, la Giunta procederà alla completa formulazione della presente sezione, così come in caso di sopravvenute esigenze organizzative ovvero nel caso in cui dovesse variare il quadro normativo di riferimento.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

I fabbisogni formativi derivanti al nuovo e più ampio ruolo di cui gli Enti Locali sono divenuti titolari implicano una gestione programmata nelle priorità e nei tempi, adottando una metodologia di tipo "nuovo" che porti a risultati conformi a quanto richiesto dalla normativa vigente, al fine di qualificare l'efficienza della macchina organizzativa.

Le priorità formative dell'ente, in quali ambiti, con quali destinatari, attraverso il ricorso a quali soggetti, se esistono risorse interne capaci di provvedere alla formazione in qualche ambito, quali misure si intende promuovere per favorire la crescita formativa del personale, anche attraverso i percorsi di studio che lo stesso intenda seguire autonomamente (corsi di laurea etc.), quali i permessi per il diritto allo studio piuttosto che le altre misure di conciliazione vita-lavoro. E, quali obiettivi ci si attende siano raggiunti a valle della formazione, in termini – ad esempio – di miglioramento della *performance* individuale dei dipendenti.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- proporre corsi specifici per il personale, responsabile e non, in materia di prevenzione della corruzione;

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello attuale, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono interessati non solo da continue modifiche normative, ma anche dalla necessità di affrontare un cambiamento informatico epocale e di mantenere costante il tema dell'anticorruzione, trasparenza e integrità (Legge 190/2012), nonché i nuovi adempimenti connessi alla situazione sanitaria;

Ai fini della formazione i dipendenti parteciperanno sia ad appositi webinar organizzati dagli enti accreditati, sia, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti, frequenteranno corsi in presenza (sia presso la sede comunale che presso altre sedi all'uopo individuate), come di seguito riportato;

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
ANNO 2025**

SERVIZI	MATERIA FORMAZIONE	INDIVIDUAZIONE FORMATORE
SERVIZI GENERALI	Seminari - webinar in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e gestione del personale Transizione digitale: Pago PA - SPID - CIE - ANPR Seminari - webinar in materia di trasparenza amministrativa Formazione in materia di tutela della privacy Aggiornamento in materia di digitalizzazione della PA ed aggiornamento per l'utilizzo dei software in uso ai diversi settori Ri-Formare PA – Persone qualificate per “qualificare il Paese”	Enti vari autorizzati (Anutel, Formel, UPEL, ANCI, ecc.) Dipartimento Funzione Pubblica
DEMOGRAFICO ELETTORALE	Seminari - webinar in materia di aggiornamento normativa anagrafe, stato civile ed elettorale	Enti vari autorizzati (Anutel, Formel, UPEL, ANCI, ecc.)
FINANZIARIO	Servizi fiscali e finanziari - Tributi e pagamento Seminari - webinar in materia di Bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, IFEL, ANCI, ecc.)
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO	Aggiornamento in materia di contratti ed appalti	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, ANCI, ecc.)
SERVIZI SOCIALI	Aggiornamento in materia di contratti ed appalti e seminari sulla gestione dei Servizi sociali	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, ANCI, ecc.)
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP	Seminari – webinar in materia di edilizia e urbanistica Aggiornamenti in materia di adempimenti nuova legge Rigenerazione – PNRR Seminari – webinar in materia di SUAP	Enti vari autorizzati (Anutel, Formel, UPEL, ANCI, ecc.) Ordini professionali
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Seminari e corsi in materia di Lavori Pubblici e Ambiente	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, ecc.) - Ordini professionali
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Tiro a segno Seminari e corsi su Codice della Strada, TULPS, Commercio, Polizia giudiziaria Percorso di qualificazione per Comandanti e Responsabili di Servizio Polizia Locale – Accademia U.P.L.	Tiro a segno nazionale Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, Ordini professionali) Polis Lombardia
TUTTI I DIPENDENTI	Aggiornamento in materia di anticorruzione	Segretario Comunale - Professionista
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	Ente formatore privato
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	Ente formatore privato
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Aggiornamento obbligatorio annuale	Ente formatore privato

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*.

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: *"...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*

Il Comune di Albairate ha in itinere la specifica regolamentazione per normare l'avvio del lavoro agile per i propri dipendenti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, si procede con verifiche semestrali validate attraverso audit dell'organismo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti, anche per il punto che segue.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali in cui le Posizioni Organizzative relazionano al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano delle azioni positive attribuisce al Comitato Unico di garanzia la verifica dei risultati acquisiti. Il monitoraggio si effettua semestralmente in occasione delle verifiche di cui al regolamento dei controlli interni (delibera C.C. n. 2/2013).



COMUNE DI ALBAIRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI ANNO 2024 (primo semestre)

Per le premesse si fa rinvio alla prima relazione relativa effettuata sulla gestione anno 2013.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, è volto a verificare ex post la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa

La presente verifica è stata effettuata su tutta l'attività delle Posizioni Organizzative, in primis sulle determine nonché su ordinanze, decreti, atti d'accertamento in genere.

- Settore Affari Generali/Finanziario n. 56 determine (estratte ed esaminate 8);
- Settore Tecnico: n. 32 determine (estratte ed esaminate 5);
- Settore Polizia Locale: n. 13 determine (estratte ed esaminate 2);
- Settore Demografico, Sociale ecc: n. 59 determine (estratte ed esaminate 9).

La verifica è stata effettuata utilizzando la tecnica del campionamento, tramite sorteggio informatico utilizzando un generatore casuale di numeri, per le determine è stata effettuata un'estrazione a campione del 15% degli atti. La maggior parte degli atti estratti è risultato inferiore ai 5 mila € (sorteggio effettuato in data 8 luglio 2024 con l'assistenza di Massimo Beretta, Maria Garavaglia).

Per ogni settore verificato è stata redatta un'apposita scheda riassuntiva complessiva considerata l'omogeneità degli atti, presente il visto di copertura finanziaria, il CIG, gli atti risultano pubblicati.

In merito agli atti analizzati, ci si richiama alle osservazioni già contenute in precedenti relazioni, ovvero l'attenzione alle motivazioni, alla rotazione seppur in un quadro normativo mutato ed alla verifica del conflitto d'interessi che non deve essere solo formale ma sostanziale e soprattutto una maggior tempestività nella pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Sono state adottate n. 41 ordinanze di competenza del settore Polizia Locale relative alla circolazione temporanea e pass invalidi esaminate n sei ordinanze, in particolare per i pass invalidi si suggerisce attenzione ai dati sensibili

Lavori pubblici, appalti di servizi e forniture:

Per gli affidamenti diretti in particolare si fa riferimento a quanto riportato in premessa e nelle conclusioni in merito alla rotazione e motivazione atti

Rispetto saldi di finanza pubblica:

Le verifiche sono effettuate con la periodicità prevista dalla norma dal Settore finanziario, come da documentazione depositata presso lo stesso.

Settore Finanziario: attività tributaria

Nel semestre in analisi non sono stati effettuati accertamenti
Non son pervenuti ricorsi inerenti l'attività tributaria

Settore Personale:

Tabulazione sinistra

Predisposti gli atti di competenza del settore inerenti la gestione ordinaria, è data attuazione al piano del fabbisogno del personale.

Settore Tecnico -Edilizia

Nel periodo di riferimento sono state "lavorate" n. 36 pratiche edilizie, inerenti ecc. sono state visionate la pratica n 5-11-12-15-34 (SCIASO --CILA- SCIA- PERMESSO DI COSTRUIRE.); trattasi di interventi di manutenzione straordinaria , di modifiche interne , sanatoria , cambio di destinazione d uso , scia alternativa al permesso di costruire

Il sistema informatizzato è molto efficace, per ricostruire le fasi del procedimento.

PNRR

Con riferimento alla realizzazione degli interventi compresi nel quadro di attuazione PNRR, il Comune di Albairate è stato ammesso al finanziamento di due progetti:

- "Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" – Comuni per il quale siamo beneficiari della somma di €. 77.897,00;
- "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione appIO" Comuni per il quale siamo risultati beneficiari di €. 8.505,00.

All'atto dell'inserimento dei servizi da attivare, per poi essere rendicontati al fine dell'erogazione del contributo, l'Ente non ha potuto concorrere in quanto il gestore dei servizi del Ministero ha modificato la tipologia di servizi, molti dei quali non sono attuabili dell'Ente (es. parcheggi, piscine ecc.) costringendo l'Ente alla rinuncia al Progetto, in quanto i 35 servizi richiesti non potevano essere sostituiti con gli equivalenti presenti nel nuovo catalogo predisposto da PagoPa S.p.A.

Nel frattempo a seguito di tale inconveniente il Ministero ha predisposto un nuovo bando "Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni (novembre 2023) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE al quale l'Ente ha partecipato.

Entrambi i progetti sono in attuazione

L'area tecnica non ha più procedure riconducibili al PNRR (le piccole opere ex. Legge n. 160/24 sono state escluse).

Rimane la rendicontazione in Regis anche se più snella.

In sintesi:

- 2022 in fase di chiusura rendicontazione (mancavano i mandati di pagamento degli incentivi al RUP)
- 2023 acconto ricevuto, siamo in fase di CRE (manca allacciamento alla rete dei pannelli fotovoltaici) x ricevere il saldo
- 2024 in fase di inserimento determina di aggiudicazione e inizio lavori

Piano della trasparenza/Piano Anticorruzione/Relazione performance/Piao La relazione del Responsabile della Prevenzione è stata approvata nei termini di legge. Rispettati i termini per l'adozione del Piao 2024-2026

Attività deliberativa di Consiglio Comunale e di Giunta:

Non si è soliti discostarsi dai pareri resi dai responsabili di Settore, eventuali problemi sono risolti nella fase istruttoria dell'atto relativo.

Conclusioni:

Si ritiene che l'attività amministrativa svolta nel Comune di Albairate è in linea con le disposizioni legislative vigenti, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle non poche incertezze normative

Quale direttiva di carattere generale, ripetendo quanto già nei punti precedenti, si ribadisce ai Responsabili di Settore, attenzione all'osservanza del principio di rotazione

come declinato dal nuovo Codice degli Appalti . Si ribadisce la necessità dell'osservanza delle disposizioni della Sottosezione del Piao per il 2024-2026 , ad esempio, per conflitto d'interessi, ma soprattutto è necessario anzi doveroso essere più tempestivi nell'aggiornare i dati in sezione Amministrazione Trasparente, in particolare per la parte bandi e contratti secondo le indicazioni 2024 di Anac

Si invita a porre in essere le misure alternative alla rotazione del personale previste dal Piao di competenza Sotto Sezione Rischi Corruttivi non da ultimo, va sempre esplicitato, il responsabile di procedimento/di istruttoria.

Si ribadisce di prestare attenzione alla motivazione degli atti.

Allegate al presente atto le schede di sintesi del controllo

Albairate, ottobre 2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Maria Baselice)

 Maria Baselice
14.10.2024
12:25:24
GMT+02:00