

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

Approvato dalla Giunta Comunale con la delibera n. xx del xxxxx -
Prima approvazione xxx

Indice generale

PREMESSA.....	4
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	5
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3).....	6
2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP).....	6
OBIETTIVO N. 1.....	6
MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE.....	6
OBIETTIVO N. 2.....	8
RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI.....	8
OBIETTIVO N. 3.....	10
RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI URBANI.....	10
OBIETTIVO N. 4.....	12
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO.....	12
OBIETTIVO N. 5.....	13
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.....	13
OBIETTIVO N. 6.....	15
SICUREZZA DEI CITTADINI.....	15
OBIETTIVO N. 7.....	17
MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SOCIALI.....	17
OBIETTIVO N. 8.....	20
MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SCOLASTICI.....	20
OBIETTIVO N. 9.....	22
MANTENIMENTO DI SERVIZI CULTURALI.....	22
OBIETTIVO N. 10.....	24
ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	24
OBIETTIVO N. 11.....	26
SENAGO IN SALUTE.....	26
OBIETTIVO N. 12.....	27
DIGITALIZZAZIONE.....	27
OBIETTIVO N. 13.....	29
SENAGO EFFICIENTE.....	29
2.2 - Performance.....	31
2.2.A. Obiettivi di semplificazione:.....	31
2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione:.....	31
2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità della PA:.....	31
2.2.D. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (sulla base di quanto previsto dall'agenda di semplificazione e dell'agenda digitale):.....	31
2.2.E. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	32
2.2.F. Altri obiettivi di performance:.....	33
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza:.....	45
2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno.....	45
2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno.....	48
PARTECIPATE.....	50
2.3.3. La mappatura dei processi.....	53
2.3.4. L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	54
2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	57
2.3.6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	73

2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.....	73
<i>SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4).....</i>	<i>79</i>
3.1 – Struttura organizzativa:.....	79
3.2 – Lavoro Agile.....	80
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.....	84
3.3.1 <i>Personale in servizio</i>	84
3.3.2 - Calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente.....	86
3.3.4 - Strategie di copertura del fabbisogno.....	88
3.3.5 - Verifica dell'esistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale..	88
3.3.6 – Piano assunzionale.....	89
3.3.7- Strategie di formazione del personale dipendente.....	90
<i>SEZIONE IV - MONITORAGGIO (art. 5).....</i>	<i>94</i>

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è un documento di programmazione delle pubbliche amministrazioni, 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*". Scopo del PIAO è riunire in un unico documento tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione degli uffici, formazione dei dipendenti, priorità di genere e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e 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;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 150.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Sezione 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;

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

Sezione 4 - Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, l'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni volta che viene prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, slitta, in automatico, a trenta giorni dopo il termine prorogato.

Ravvisato che il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025, l'approvazione del PIAO 2025-2027 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30 marzo 2025, come confermato dal Comunicato dal Presidente dell'Anac del 30 gennaio 2025 avente ad oggetto "Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2025 - 2027".

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Senago

Codice belfiore: I602.

Responsabile: Beretta Magda

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.senago.mi.it

Indirizzo: Via XXIV Maggio, 1 - 20030 Senago (MI)

Cod IPA: c_i602

Codice Fiscale: 03519480150

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: postacertificata@comune.senago.legalmail.it

Altre e-mail: urp@comune.senago.mi.it

Data Accreditamento IPA: 01/06/2010

Codice univoco AOO: A14EEFF

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, codice univoco: 8PI38E

Ufficio per la transizione al Digitale: codice univoco: GYRUEM.

Profili ufficiali social media: <https://www.facebook.com/@comunedisenago>; <https://www.whatsapp.com/channel/>;

Alcuni dati di sintesi alla data del 31/12/2024

Popolazione: 21.679

Famiglie: 9796

Stranieri: 9,6% (11,8% la media lombarda)

2

Aree verdi: 253.906 m

1.1 Analisi del contesto esterno

Si veda quanto già indicato nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025 - 2027 (pag. 15 e seguenti) e il paragrafo 2.3.2 del presente documento.

1.2 Analisi del contesto interno

Si veda quanto già indicato nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025- 2027 (pag. 22 e seguenti) e il paragrafo 2.3.2 del presente documento.

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)

Gli obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione Comunale sono definiti nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 26/11/2024.

L'Amministrazione del Comune di Senago è stata eletta in seguito alle consultazioni del 12/06/2022. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 4/07/2022 sono state approvate le linee programmatiche di mandato da cui sono desumibili i seguenti obiettivi di valore pubblico.

OBIETTIVO N. 1	MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE
<i>Descrizione obiettivo: migliorare la qualità e la sicurezza delle strutture scolastiche del territorio comunale.</i>	
<i>Strategia: Si intende proseguire l'attività di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, sia mediante risorse statali (principalmente riconducibili al piano nazionale di ripresa e resilienza), sia mediante l'utilizzo delle risorse di bilancio dell'Ente: il prossimo triennio vedrà la realizzazione dei primi due lotti dei lavori presso la scuola Allende; sarà proseguito l'efficientamento presso la scuola di via Liberazione, valutando anche l'acquisizione di specifici finanziamenti da parte del GSE. Sulla base dei risultati di uno studio commissionato dall'Amministrazione Comunale, sarà implementata la sicurezza di tutti gli edifici scolastici.</i>	
<i>Destinatari:</i>	<i>Cittadini di Senago, alunni frequentanti le scuole comunali e loro famiglie</i>
<i>Situazione iniziale:</i>	<i>Negli anni precedenti sono stati realizzati i seguenti interventi: A) riqualificazione energetica impianti di climatizzazione e nuova guaina tetto edificio - asilo nido Arcobaleno B) riqualificazione energetica impianti di climatizzazione edificio - scuole medie Giovanni XXIII e infanzia Collodi (Risorse PNRR) C) lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi dell'asilo nido comunale "Arcobaleno" D) riqualificazione centrale termica della scuola primaria di "Alessandro Manzoni" via Liberazione (Risorse PNRR), "Caduti e dispersi senaghesi" di via Repubblica, "M.T. di Calcutta di via Di Vittorio, scuole dell'infanzia "F.Aporti" di via Liberazione, "G. Rodari" di via Neruda, "C. Collodi" di via Monza e Scuola media inferiore "Giovanni XXIII" di via Monza (Risorse PNRR) E) realizzazione corridoio di collegamento con la riqualificazione di nuove aule presso la scuola dell'infanzia H.C. Andersen via Padova F) realizzazione di nuovi pavimenti, bagni, tetto e giardino scuola dell'infanzia Collodi di via Monza</i>
	<i>G) riqualificazione "aula Gradoni", nuova facciata, riqualificazione locali plesso scuola primaria Manzoni di via Liberazione H) adeguamento aule anti - covid in tutti i plessi scolastici I) ultimazione dei lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza - primo lotto (Risorse PNRR) L) approvazione Progetto di Fattibilità Tecnico Economica e affidamento dei lavori - mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 - Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" - primo lotto - (risorse PNRR); M) progettazione e affidamento dei lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti e messa in sicurezza copertura della palestra della scuola primaria Manzoni di via Liberazione - secondo lotto (Risorse PNRR)</i>

Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p>a) approvazione Progetto di Fattibilità Tecnico Economica e affidamento dei lavori – mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria “Salvador Allende” di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” – primo lotto - (risorse PNRR);</p> <p>b) è stato definito con Cassa DDPP quali procedure adottare ai fini del diverso utilizzo del mutuo per l'affidamento dei lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti e messa in sicurezza copertura della palestra della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – secondo lotto (Risorse PNRR);</p> <p>c) conclusione dei lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti e messa in sicurezza copertura della palestra della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – secondo lotto (Risorse PNRR);</p> <p>d) sono stati eseguiti lavori di manutenzione straordinaria alle coperture e agli impianti termici degli edifici scolastici che si sono resi necessari nel corso dell'anno;</p>
Target 2025:	<p>a) chiusura dei lavori affidati mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria “Salvador Allende” di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” – primo lotto - (risorse PNRR);</p> <p>b) affidamento della progettazione per la riqualificazione della scuola secondaria “Salvador Allende” di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo “Leonardo da Vinci” – secondo lotto (mutuo);</p> <p>c) affidamento della progettazione per la riqualificazione della scuola secondaria “Salvador Allende” di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo “Leonardo da Vinci” – parte terzo lotto (palestra);</p> <p>d) affidamento e avvio dei lavori per l'efficientamento energetico della scuola materna Collodi di via Monza (Bando Recap);</p> <p>e) manutenzione straordinaria, ove necessario, edifici scolastici;</p>
Target 2026:	<p>a) esecuzione lavori parte terzo lotto (palestra);</p> <p>b) affidamento progettazione quarto lotto, per la riqualificazione della scuola secondaria “Salvador Allende” di via risorgimento 45 – istituto comprensivo “Leonardo da Vinci” – previo reperimento risorse finanziarie.</p> <p>c) manutenzione straordinaria, ove necessario, edifici scolastici.</p>
Target 2027:	<p>a) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento</p> <p>b) manutenzione straordinaria, ove necessario, edifici scolastici</p>
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)
Note:	<p>Gli interventi programmati sulla scuola Allende sono suddivisi in 4 lotti funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il primo lotto è indicati alla lett. a) dell'anno 2023 ed è finanziato mediante risorse PNRR (art. 1, commi 139 e ss. della Legge n. 145/2018); - il secondo è finanziato mediante risorse dell'Ente (mutuo). Nelle intenzioni dell'Amministrazione avrebbe dovuto essere il primo lotto funzionale ma i tempi ristretti imposti dal finanziamento ex art. 1, comma 139 della Legge n. 145/2018, ha nno imposto la modifica dell'ordine di realizzazione delle opere dei primi due lotti; - il terzo lotto dovrà essere finanziato e potrà riguardare la modifica del lay out al fine di accogliere la scuola elementare ed essere preceduta dalla realizzazione di una palestra; - la realizzazione del quarto lotto (scuola materna e palestra) sarà previsto nella programmazione degli esercizi successivi.

OBIETTIVO N. 2	RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
<p><i>Descrizione obiettivo: favorire la pratica sportiva da parte dei cittadini di qualsiasi età e condizione anche mediante la messa a disposizione della cittadinanza di impianti pubblici di qualità a prezzi accessibili. Favorire le occasioni di collaborazione con le associazioni e le società sportive del territorio</i></p>	
<p><i>Strategia: saranno proseguiti gli interventi di miglioramento del campo da baseball; proseguirà l'impegno dell'amministrazione per la riqualificazione del centro sportivo mediante un partenariato pubblico-privato: è stata acquisita una proposta preliminare che l'amministrazione comunale non ha ritenuto sostenibile; successivamente è stata presentata una ulteriore proposta, e, dopo una prima analisi ed un incontro con l'operatore economico sono state rilevate carenze nella documentazione presentata agli atti e la necessità di una sua integrazione; quando la proposta verrà integrata, l'Amministrazione procederà con la valutazione tecnica e di sostenibilità economico finanziaria dell'intervento. Se la proposta sarà ritenuta congrua e sostenibile, il progetto potrà essere posto a base di gara consentendo a qualsiasi altro operatore economico di formulare un'offerta ed, eventualmente, di presentare proposte migliorative del progetto. Il ricorso al partenariato pubblico-privato è una scelta necessaria per procedere alla riqualificazione del centro sportivo in tempi certi perché l'Amministrazione Comunale, anche ricorrendo a finanziamenti da parte di enti sovra-comunali, non sarebbe in grado di sostenere i costi necessari alla realizzazione dell'opera. Sarà valutata la possibilità di procedere per lotti funzionali, ove ciò sia necessario a garantire la sostenibilità dell'intervento.</i></p>	
Destinatari:	Cittadini di Senago
Situazione iniziale:	<p><i>Solo una parte delle strutture del centro sportivo comunale è utilizzabile (pista di atletica, palestra e campo da calcio). Anche tali strutture hanno necessità di una riqualificazione complessiva al fine di renderle maggiormente idonee alla pratica sportiva.</i></p> <p><i>Sono stati ultimati i lavori di realizzazione dello skatepark e sono state espletate le procedure per l'affidamento della gestione dell'impianto.</i></p> <p><i>A seguito dell'ottenimento di finanziamenti regionali è stato dato avvio al completamento delle tribune.</i></p> <p><i>Ciclodromo: è stato valutato il progetto ed è stato espresso parere, nell'ambito della procedura di conferenza di servizi, per l'approvazione della progettazione redatta da AIPO;</i></p>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p><i>a) sono stati affidati e avviati i dei lavori di riqualificazione del secondo fabbricato e del campo da baseball;</i></p> <p><i>b) è stato affidato progetto di fattibilità delle opere di riqualificazione delle tribune del centro sportivo comunale ai fini della richiesta di eventuali finanziamenti;</i></p> <p><i>c) sono stati affidati e avviati i lavori di realizzazione delle tribune del campo da baseball</i></p> <p><i>d) è stata effettuata la valutazione tecnica economica del progetto di partenariato pubblico-privato per la riqualificazione del centro sportivo ed è stata disposta la chiusura del procedimento in quanto finanziariamente non sostenibile;</i></p> <p><i>e) è stata acquisita valutazione economica per la realizzazione delle opere di relamping del campo da calcio situato nel centro sportivo comunale;</i></p> <p><i>f) sono stati eseguiti lavori di manutenzione straordinaria alle coperture e agli impianti termici degli edifici scolastici che si sono resi necessari nel corso dell'anno;</i></p> <p><i>g) partecipazione a bandi di finanziamento per la progettazione (terzo lotto Allende)</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) ultimazione dei lavori di realizzazione delle tribune del campo da baseball;</i></p> <p><i>b) ultimazione dei lavori di riqualificazione del secondo fabbricato e del campo da baseball;</i></p> <p><i>c) approvazione progetto riqualificazione manto erboso campo da baseball al fine di ospitare evento di livello internazionale;</i></p> <p><i>c) quantificazione opere di relamping del campo da calcio situato nel centro sportivo comunale;</i></p> <p><i>d) approvazione progetto di fattibilità delle opere di riqualificazione delle tribune del centro sportivo comunale ai fini della richiesta di eventuali finanziamenti, affidamento progettazione definitiva esecutiva a seguito di individuazione risorse;</i></p> <p><i>e) approvazione dell'adeguamento del progetto esecutivo delle opere di riqualificazione della pista di atletica del centro sportivo comunale ai fini della richiesta di eventuali finanziamenti, avvio fase di affidamento a seguito di individuazione risorse;</i></p> <p><i>f) partecipazione ad eventuali bandi di finanziamento al fine di acquisire le risorse per la riqualificazione del centro sportivo comunale;</i></p> <p><i>g) alienazione del diritto di superficie di una porzione di terreno facente parte del centro</i></p>

	<p>sportivo comunale per la realizzazione di strutture sportive a servizio della cittadinanza;</p> <p>h) manutenzione delle palestre comunali a servizio delle scuole e delle società sportive, al fine di garantirne la corretta funzionalità;</p> <p>i) esame di eventuali proposte di PPP, che dovessero essere presentate, per la riqualificazione e gestione del centro sportivo comunale mediante partenariato pubblico-privato;</p> <p>l) valutazioni preliminari e successivo affidamento della progettazione di una nuova palestra presso il futuro polo scolastico Allende (parte quarto lotto);</p> <p>m) attivazione procedure per l'assegnazione in diritto di superficie di un'area del centro sportivo comunale;</p>
Target 2026:	<p>a) presidio lavori eseguiti centro sportivo comunale, permesso di costruire convenzionato (area alienata in diritto di superficie);</p> <p>b) affidamento ed esecuzione lavori nuova palestra presso il futuro polo scolastico Allende (parte quarto lotto);</p> <p>c) esecuzione opere di riqualificazione delle tribune e della pista di atletica del centro sportivo comunale a seguito di finanziamento;</p> <p>d) lavori di manutenzione straordinaria alle coperture e agli impianti termici degli edifici scolastici che si sono resi necessari nel corso dell'anno;</p>
Target 2027	<p>a) chiusura lavori nuova palestra presso il futuro polo scolastico Allende (parte quarto lotto);</p> <p>b) esecuzione/chiusura opere di riqualificazione delle tribune e pista di atletica del centro sportivo comunale, a seguito di finanziamento;</p> <p>c) lavori di manutenzione straordinaria alle coperture e agli impianti termici degli edifici scolastici che si sono resi necessari nel corso dell'anno;</p>
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)
Note:	//

OBIETTIVO N. 3	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI URBANI
<p><i>Descrizione obiettivo: l'Amministrazione Comunale intende proseguire la propria azione volta a migliorare la qualità degli spazi pubblici (strade, piazze, parchi, ecc.) al fine di favorirne la fruibilità, di favorire l'insediamento di attività commerciali di vicinato, di evitare la cessazione delle attività già presenti sul territorio, di migliorare la sicurezza stradale.</i></p>	
<p><i>Strategia: saranno proseguiti gli interventi di miglioramento del territorio, cogliendo di volta in volta le possibilità di acquisire fonti di finanziamento sovra-comunali come già fatto nel quinquennio precedente (es. riqualificazione dei parchi pubblici con inserimento di giochi inclusivi; realizzazione di interventi volti a migliorare la viabilità comunale). Proseguirà inoltre (nel limite delle risorse disponibili) l'azione di cura del verde pubblico, anche a garanzia della sicurezza e della pubblica incolumità. Si procederà alla riqualificazione di Piazza Papa Giovanni XXIII e alla realizzazione della rotatoria in via Martinelli.</i></p>	
Destinatari:	Cittadini e utenti che frequentano gli spazi pubblici comunali
Situazione iniziale:	<p><i>Nel corso degli ultimi anni sono stati realizzati diversi interventi per il miglioramento degli spazi pubblici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - una riqualificazione di diversi parchi pubblici con sostituzione e/o posa di arredi e giochi, anche inclusivi; - la realizzazione di una pista ciclo-pedonale che attraversa il territorio comunale; - una importante manutenzione del verde pubblico comunale; - costruzione nuovi ossari presso il cimitero comunale; - riqualificazione via Don Marzorati; - installazione di 24 Access Point per il servizio di copertura Wi-Fi presso il Comune, Villa Sioli e le zone adiacenti; - realizzazione la nuova bretella di Via Stati Uniti d'America. - ultimazione della rotatoria di via Martinelli; - approvazione progetto definitivo-esecutivo e avvio della procedura per l'affidamento dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (1° lotto); - affidamento progettazione ed esecuzione dei lavori per la realizzazione di nuovi loculi presso il cimitero comunale; - esecuzione opere di manutenzione straordinaria strade; - approvazione del progetto della Casa di Comunità da realizzare in via Leonardo da Vinci da parte di ASST rhodense con fonti PNRR - candidatura ai fini dell'ottenimento di finanziamenti per il restauro di edifici vincolati di proprietà comunale (Villa Sioli, Villa Monzini, Vecchio Mulino) finanziamento ottenuto per il restauro di Villa Monzini.
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> a) avvio dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (primo lotto); b) chiusura lavori di realizzazione di nuovi loculi e ossari presso il cimitero comunale; c) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria strade; d) affidamento del progetto di Fattibilità Tecnico Economica per il superamento delle barriere architettoniche consistente nella sistemazione di alcuni marciapiedi e relativi stradali con particolare riferimento alla via Cavour; e) affidamento del progetto di Fattibilità Tecnico Economica, approvazione progetto esecutivo del primo lotto e avvio dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero; f) partecipazione a bando di finanziamento per la progettazione del secondo lotto della P.zza Papa Giovanni e della progettazione esecutiva dell'opera relativa al superamento barriere architettoniche di via Cavour; g) valutazione proposta di PPP cimitero comunale; h) realizzazione parco inclusivo dedicato a "Giulia e Thiago"; i) affidamento progettazione di Fattibilità Tecnico economica relativa alle opere di adeguamento della Piattaforma ecologica comunale;
Target 2025:	<ul style="list-style-type: none"> a) progettazione definitiva-esecutiva ed avvio delle procedure di affidamento dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (2° lotto), previo reperimento di adeguate risorse finanziarie per la realizzazione dell'opera. b) manutenzione straordinaria strade previo reperimento risorse; c) prosecuzione dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero;

	<i>d) affidamento progettazione esecutiva e opere relative all'adeguamento della Piattaforma ecologica comunale;</i>
Target 2026:	<i>a) manutenzione straordinaria strade previo reperimento risorse; b) prosecuzione dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero; c) eventuale prosecuzione lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (2° lotto). d) avvio progettazione lavori superamento barriere architettoniche via Cavour</i>
Target 2027:	<i>a) manutenzione straordinaria strade previo reperimento risorse; b) prosecuzione dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero; c) affidamento lavori superamento barriere architettoniche via Cavour</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 4	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
<i>Descrizione obiettivo: Aggiornamento del PGT</i>	
<i>Strategia: La programmazione territoriale assume una dimensione fondamentale quale strumento di ordinato sviluppo e di contemperamento tra le diverse esigenze economiche e sociali che ambiscono o che potrebbero ambire ad insediarsi. In quest'ottica è fondamentale l'azione dell'Amministrazione Comunale quale soggetto regolatore ma anche quale "alleato" di chi è promotore di uno sviluppo, anche economico del territorio. In quest'ottica è fondamentale che il Comune si ponga come interlocutore affidabile, garantendo il rispetto dei propri atti di programmazione ma anche garantendo tempi certi di risposta alle istanze dei privati.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini, imprese e professionisti</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Documento di Piano del PGT di Senago è scaduto. Nel corso dell'anno 2023 sono stati conferiti gli incarichi per la redazione del nuovo strumento urbanistico e strumenti correlati, oltre che per la redazione del Piano Urbano del Traffico È stato approvato un permesso di costruire in deroga per la realizzazione di un intervento di rigenerazione urbana e opere pubbliche correlate Sono stati migliorati i tempi di evasione delle pratiche presentate nell'anno al SUAP al SUE e, contestualmente, avviato il recupero di pratiche pregresse.</i>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<i>È stato avviato il procedimento di Valutazione ambientale strategica del Piano di Governo del Territorio e del Piano Urbano del Traffico; È proseguito l'iter per la formazione del PGT e strumenti correlati, oltre al PGU; È stato mantenuto il target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio; È stato approvato un piano attuativo conforme allo strumento urbanistico vigente ed una variante ad un piano attuativo precedentemente convenzionato; Sono state verificate e approvate le opere di urbanizzazione a scomputo del Piano esecutivo di via Mazzini;</i>
Target 2025:	<i>a) Adozione PGT; b) mantenimento target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio; c) approvazione progetti di opere di urbanizzazione a scomputo dei piani esecutivi convenzionati;</i>
Target 2026:	<i>a) Approvazione definitiva del PGT; b) mantenimento target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio;</i>
Target 2027:	<i>a) istruttoria e approvazione istanze che verranno presentate in attuazione del PGT b) mantenimento target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio;</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere e determine)</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 5	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
<i>Descrizione obiettivo: prosecuzione degli interventi di efficientamento energetico degli edifici e degli impianti comunali al fine di ridurre i costi energetici e di garantire una minore impronta ecologica dell'Amministrazione</i>	
<i>Strategia: sarà proseguito il percorso già avviato mediante l'affidamento ad ATES della gestione energia. Saranno valutate tutte le fonti di finanziamento ulteriore volte a realizzare nuovi interventi di efficientamento. Sarà avviata la riqualificazione della rete di illuminazione pubblica.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini</i>
Situazione iniziale:	<p><i>L'Amministrazione Comunale ha avviato nel 2018 una serie di interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici comunali, nell'ambito dell'affidamento alla società in house ATES S.r.l. della gestione del servizio energia. Negli anni successivi sono stati realizzati altri interventi che hanno riguardato gli edifici scolastici (cfr. obiettivo 1). Nel corso del 2023, con il supporto di un energy manager, è stata effettuata una valutazione sui risparmi ottenuti a seguito dei lavori di efficientamento eseguiti da ATES S.r.l nell'ambito del contratto di servizio. I risparmi energetici sono superiori a quanto preventivato e ciò conduce a maggiori risparmi. Sarà valutata la possibilità di modificare il contratto di servizio, in senso migliorativo per l'ente, al fine di tener conto degli interventi di efficientamento realizzati dal Comune (come peraltro già previsto dal contratto di servizio) e dell'incidenza dei maggiori costi della materia prima.</i></p> <p><i>La rete di illuminazione pubblica era costituita in gran parte da impianti di vecchia generazione; una parte della rete è ancora di proprietà della società ENEL Sole; nel corso dell'ultimo anno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- sono stati acquisiti in proprietà gli impianti di Enel Sole;</i> <i>- è stata valutata non sostenibile l'attivazione di un partenariato pubblico-privato mediante il quale affidare in concessione la manutenzione e gestione dell'illuminazione pubblica;</i> <i>- è stata deliberata l'adesione alla Convenzione Consip (e-procurement) comprendente sia la fornitura di energia elettrica ma anche importanti interventi di relamping e di manutenzione straordinaria della rete di illuminazione pubblica;</i> <p><i>È stata espletata la progettazione interna per i lavori di efficientamento energetico mediante sostituzione dei serramenti del municipio finalizzata alla partecipazione al Bando CSE 2023; è stato ottenuto il finanziamento e sono stati eseguiti i lavori;</i></p> <p><i>Con particolare riferimento agli edifici scolastici nel corso dell'ultimo anno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- sono stati ultimati i lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 1° lotto (Risorse PNRR)</i> <i>- è stato approvato il Progetto di Fattibilità Tecnico Economica e affidamento dei lavori – mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - (risorse PNRR);</i> <i>- è stata affidata la progettazione e sono stati affidati i lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti e messa in sicurezza copertura della palestra della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – 2° lotto (Risorse PNRR)</i> <i>- è stato affidato incarico professionale per la progettazione finalizzata alla partecipazione al Bando Recap di Regione Lombardia per i lavori di efficientamento energetico della Scuola materna Collodi</i> <i>- è ottenuto un finanziamento per il restauro e l'efficientamento energetico di Villa Monzini</i>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p><i>a) realizzazione intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 2° lotto</i></p> <p><i>b) avvio dei lavori affidati mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - (risorse PNRR);</i></p> <p><i>c) affidamento dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante</i></p>

	<p><i>risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>d) avvio dei lavori di efficientamento della rete di illuminazione pubblica affidati mediante Convenzione Consip;</i></p> <p><i>e) acquisizione preventivo per il relamping del campo da calcio situato nel centro sportivo comunale;</i></p> <p><i>f) affidamento del progetto di Fattibilità Tecnico Economica, approvazione progetto esecutivo del primo lotto e avvio dei lavori di restauro ed efficientamento energetico di Villa Monzini finanziati dal Ministero.</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) affidamento progettazione per l'efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – secondo lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>b) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.</i></p> <p><i>c) ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza, modifica del contratto di gestione calore prevedendo ulteriori interventi di efficientamento degli edifici e degli impianti comunali;</i></p> <p><i>e) prosecuzione dei lavori di restauro ed efficientamento energetico di Villa Monzini finanziati dal Ministero.</i></p> <p><i>f) affidamento progettazione di Fattibilità Tecnico economica delle opere di riqualificazione delle tribune del centro sportivo comunale comportanti efficientamento energetico ai fini della richiesta di eventuali finanziamenti, affidamento progettazione definitiva esecutiva a seguito di individuazione risorse;</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.</i></p>
Target 2027	<p><i>a) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.</i></p>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)</i>
Note:	<i>Cfr. note all'obiettivo 1 "miglioramento delle strutture scolastiche"</i>

OBIETTIVO N. 6	SICUREZZA DEI CITTADINI
<i>Descrizione obiettivo: incrementare la sicurezza dei cittadini, ridurre i fenomeni di microcriminalità, incrementare la sicurezza urbana</i>	
<p>Strategia: l'Amministrazione comunale intende proseguire nell'azione di potenziamento del Corpo di Polizia Locale prevedendo l'assunzione di nuovo personale e sostituendo il personale che eventualmente cesserà nei prossimi anni. Da gennaio 2024 è stato attivato il terzo turno della polizia locale limitatamente ad un solo giorno della settimana e che – compatibilmente con i vincoli di bilancio – verrà ulteriormente valorizzato. Sarà curata la formazione e l'equipaggiamento del personale e sarà garantita l'efficienza e la funzionalità degli impianti di videosorveglianza. La videosorveglianza sarà potenziata partecipando ai bandi che di volta in volta saranno pubblicati da Regione Lombardia e dallo Stato. La creazione di un gruppo di motociclisti è un ulteriore obiettivo, finalizzato ad accrescere il grado di sicurezza percepita.</p>	
Destinatari:	<i>Cittadini</i>
Situazione iniziale:	<i>Nel corso degli ultimi anni l'organico della Polizia Locale è stato notevolmente potenziato. La Polizia Locale dispone inoltre di strutture e strumenti adeguati al servizio. Il Comune dispone di un sistema di videosorveglianza abbastanza capillare.</i>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p><i>a) potenziamento dell'organico in dotazione; Nell'anno 2024 espletate le seguenti procedure concorsuali finalizzate all'incremento del personale in servizio: N.2 Procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di quattro Operatori di Polizia Locale (n.2 per ogni procedura concorsuale); N.1 Procedura concorsuale finalizzata all'assunzione di una unità del settore amministrativo da assegnare alla Polizia Locale; N.1 Procedura concorsuale finalizzata all'assunzione a tempo parziale di un Messo Comunale.</i></p> <p><i>b) consolidamento del terzo turno di servizio; L'anno 2024 ha visto l'istituzione del terzo turno della Polizia Locale da espletare nella giornata settimanale di venerdì dalle 18:50 alle 00:40.</i></p> <p><i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale; Nell'anno 2024 partecipazione al bando regionale ad oggetto: Acquisto di dotazioni tecnico strumentali e veicoli destinati alla Polizia Locale, candidando a finanziamento l'acquisto di n.2 motociclette.</i></p> <p><i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria; Nell'anno 2024 sono state condotte più di n.150 attività di polizia giudiziaria finalizzate alla repressione di disparati reati da quelli relativi al Codice Rosso, all'abbandono di rifiuti, al danneggiamento, ai furti ecc.;</i></p> <p><i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale; Nel 2024 in proporzione al 2023 si è registrato un incremento delle sanzioni elevate per violazioni a norme del C.d.S. tenuto conto anche della installazione di un quarto impianto FTRD in via XXIV Maggio int. Via Toscanini finalizzato alla rilevazione di passaggi di veicoli con lanterna semaforica proiettante luce rossa.</i></p> <p><i>f) creazione gruppo motociclisti; Nel 2024 non si è proceduto alla creazione del gruppo motociclisti in seguito al mancato finanziamento regionale teso all'acquisto di n. 2 motociclette; si procederà ad espletare un nuovo tentativo per la realizzazione dell'obiettivo nel 2025.</i></p> <p><i>g) potenziamento del controllo di vicinato ed implementazione gruppo Protezione Civile. Nel 2024 sono stati avviati dei tavoli interlocutori per incrementare le zone della toponomastica locale da interessare a controllo del vicinato estendendolo tra l'altro anche ai commercianti. A riprova di quanto appena emarginato già nel gennaio del 2025 sono pervenute candidature di nuove vie da sottoporre a controllo del vicinato con coinvolgimento dei residenti e sono stati programmati n.4 incontri finalizzati ad estenderlo anche ai commercianti. Per quanto concerne la Protezione Civile si è registrato un incremento del numero di volontari come risulta nella Piattaforma di Regione Lombardia</i></p>

	<i>sezione Protezione Civile.</i>
Target 2025:	<p><i>a) conservazione dell'organico in dotazione ad inizio anno, provvedendo alla sostituzione del personale nel caso di cessazioni;</i></p> <p><i>b) consolidamento del terzo turno di servizio con eventuale estensione del numero di giorni settimanali in cui lo stesso è garantito;</i></p> <p><i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale;</i></p> <p><i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria;</i></p> <p><i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) conservazione dell'organico in dotazione ad inizio anno, provvedendo alla sostituzione del personale nel caso di cessazioni;</i></p> <p><i>b) consolidamento del terzo turno di servizio con eventuale estensione del numero di giorni settimanali in cui lo stesso è garantito;</i></p> <p><i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale;</i></p> <p><i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria;</i></p> <p><i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i></p>
Target 2027:	<p><i>a) potenziare l'organico in dotazione ad inizio anno, provvedendo alla sostituzione del personale nel caso di cessazioni cercando di migliorare l'indice di copertura medio comunale addetti/abitanti;</i></p> <p><i>b) consolidamento del terzo turno di servizio con eventuale estensione del numero di giorni settimanali in cui lo stesso è garantito;</i></p> <p><i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale;</i></p> <p><i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria con particolare riguardo a temi quali l'ambiente e i rifiuti;</i></p> <p><i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i></p>
Fonti:	<i>Atti Comunali (banca dati personale, determine del Comandante del Corpo di Polizia Locale)</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 7	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SOCIALI
<i>Descrizione obiettivo: supportare le persone in condizioni di fragilità offrendo ai cittadini livelli di servizi adeguati alle risorse disponibili.</i>	
<i>Strategia: È intenzione dell'Amministrazione porre particolare energia nella selezione dei bisogni, nella verifica dei requisiti, nella verifica del rispetto delle regole, nella trasparenza delle procedure e degli atti. La gestione dei servizi sociali socio-educativi ed abitativi, nell'ultimo quinquennio, è diventata particolarmente difficile per l'esplosione della domanda sociale senza che ai Comuni siano state fornite adeguate risorse economiche per garantire il supporto necessario ai cittadini. L'azione dell'Amministrazione sarà condotta anche a livello di ambito, auspicando la condivisione di misure ad un livello territoriale più ampio, tenendo conto sia della necessaria sostenibilità finanziaria di esse sia della necessità di un'azione politica complessiva volta a ed evitare che i Comuni siano lasciati soli a gestire l'emergenza sociale senza gli strumenti e le risorse necessarie.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini in condizioni di fragilità</i>
Situazione iniziale:	<i>L'Amministrazione dispone di servizi sociali ben strutturati, sia a livello comunale, sia a livello d'Ambito. La collocazione territoriale rende però elevata la domanda di servizi.</i>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza;</p> <p><i>Il valore dello sforzo di contenimento della spesa sociale è riportato nel documento elaborato dal Piano Sociale di Zona di sintesi della spesa sociale rendicontata dai Comuni a consuntivo dell'anno 2023 che vede per il Comune di Senago una spesa media pro-capite di € 136,51, la più contenuta dei Comuni dell'Ambito e più bassa della spesa media pro -capite in Regione Lombardia nell'anno 2022 pari a € 175.00.</i></p> <p><i>Nel corso del 2024 sono stati somministrati i questionari di gradimento dei seguenti servizi:</i> <i>Asilo Nido: 95% risposte con giudizio positivo con una prevalenza del 72% in giudizi ottimi</i> <i>Centro Socio Educativo: 95% risposte con giudizio positivo</i> <i>Pasti a domicilio: giudizio complessivo sufficientemente buono</i></p> <p>Il coinvolgimento del Terzo Settore per progetti rilevanti a favore della cittadinanza si è concretizzato nel 2024 attraverso gli incontri civici su tematiche di prevenzione del disagio, svolti in contesti ed occasioni differenti al fine di intercettare fasce diversificate di cittadinanza: prevenzione delle truffe e del gioco d'azzardo patologico presso i centri anziani in collaborazione con RSA Gheron e Cooperativa Intrecci, incontri con le famiglie presso il Nido in collaborazione con la Cooperativa Melograno a suo tempo incaricata della gestione educativa e laboratori sulle differenze con la Cooperativa Duepuntiaco, valorizzazione della figura femminile in ambito lavorativo con AFOL, prevenzione e contrasto della violenza contro le donne con Fondazione Somaschi gestore del Centro Antiviolenza.</p> <p>b) partecipazione alle progettualità del PNRR per il tramite del Piano Sociale di Zona con il fine di migliorare il livello delle prestazioni, in particolare quelle ritenute essenziali, quali il pronto intervento sociale;</p> <p>Nel 2024 è stato elaborato, anche con il contributo del tavolo dei tecnici comunali, il Piano Sociale di Zona 2025-2027 approvato successivamente dall'Assemblea dei Sindaci. Nel corso del 2024 è proseguita l'attuazione delle misure previste nel Piano Nazionale in riferimento ai Livelli Essenziali delle prestazioni sociali (LEPS) ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento del servizio sociale professionale: stabilizzazione di una postazione di assistente sociale mediante svolgimento di concorso comunale. In precedenza, tale professionalità era fornita tramite contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale,

	<p>concorrendo al mantenimento dello standard migliorativo d'Ambito di un assistente sociale ogni circa 3000 abitanti e conseguente riconoscimento della quota massima di contributo ministeriale ricevibile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione professionale rivolta agli assistenti sociali e responsabili di Servizio al fine di prevenire fenomeni di burn-out, rafforzare l'identità professionale individuale e garantire una maggior qualità del servizio offerto alla popolazione. Nel 2024 sono stati svolti incontri bimestrali in forma gruppale, oltre alla possibilità di supervisione individuale a richiesta • Pronto intervento sociale: attivato nel 2023 nel corso del 2024 è stato consolidato; prevede l'attivazione su richiesta dei servizi sociali e delle forze dell'ordine di una centrale operativa gestita da Ente del terzo Settore che garantisce una reperibilità sociale extra time nelle ore serali, notturne e nei giorni festivi, per gestire situazioni di emergenza sociale che vedono coinvolti soggetti con fragilità (vittime di violenza, minori in situazione di pericolo, anziani, persone con disabilità, senza fissa dimora).E' in itinere inoltre lo sviluppo progressivo del sistema di risposte all'emergenza (dormitori, cure domiciliari per la non autosufficienza, rete famiglie affidatarie, case rifugio...) • Potenziamento dell'assistenza domiciliare a favore di persone non autosufficienti con l'obiettivo di erogare prestazioni innovative, mediante supporti ed ausili articolati e aggiuntivi come il telemonitoraggio, il supporto psicologico, la stimolazione cognitiva. Nel 2024 sono stati attivati percorsi di questo tipo per n. 4 senaghesi, con finanziamenti del PNRR <p>c) partecipazione al Comitato Locale 0-6 quale organismo stabile di nuova costituzione a livello di Ambito (Comune capofila Paderno Dugnano) avente quale finalità il coordinamento pedagogico territoriale per una progettazione della formazione condivisa e congiunta dei servizi dedicati 0/6 anni, con un miglioramento qualitativo atteso dell'offerta educativa del servizio Asilo Nido comunale, anche mediante la valutazione e comparazione di differenti modalità di gestione dell'asilo nido comunale "Arcobaleno".</p> <p>Nel 2024 è stata confermata la nomina della Responsabile del Settore nel Comitato Locale 0-6 del territorio dell'Ambito avente capofila il Comune di Paderno. La stessa ha partecipato al percorso formativo di sette incontri rivolto alle coordinatrici degli asili nido e scuole d'infanzia di cui due incontri in plenaria e cinque incontri per raggruppamenti territoriali ristretti, svolti a Senago per il gruppo Senago/Novate Milanese, con un confronto sui seguenti temi: costruire dialogo tra i servizi, valorizzare la complessità insita nell'offerta educativa del territorio, delineare alcuni significati condivisi considerati prioritari. Il percorso ha avuto un risvolto di arricchimento dell'offerta formativa del Nido in termini di ampliamento della proposta educativa traendo spunto dal confronto di diverse esperienze oltre a condividere strumenti di lavoro e materiali per favorire il passaggio educativo da Asilo Nido a Scuola d'infanzia</p>
Target 2025:	<p>a) <i>conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza;</i></p> <p>b) <i>conseguimento degli obiettivi previsti dai bandi di finanziamento PNRR nei tempi previsti dagli strumenti di finanziamento;</i></p>
Target 2026:	<p>a) <i>conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza</i></p> <p>b) <i>conseguimento degli obiettivi previsti dai bandi di finanziamento PNRR nei tempi previsti dagli strumenti di finanziamento;</i></p>
Target 2027	<p>a) <i>conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza</i></p> <p>b) <i>in considerazione della conclusione del programma PNRR si dovrà mettere a tema la stabilizzazione dei servizi attivati con tali risorse</i></p>

Fonti:	<i>Atti comunali, documentazione d'Ambito, segnalazioni degli stakeholder</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 8	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SCOLASTICI
<i>Descrizione obiettivo: offrire ai cittadini servizi scolastici adeguati, atti a favorire la frequentazione degli istituti scolastici presenti sul territorio comunale ed a consentire una migliore offerta formativa</i>	
<i>Strategia: è intenzione dell'Amministrazione proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità, supportando le istituzioni scolastiche sia con specifici contributi economici sia garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio</i>	
Destinatari:	<i>Alunni (e famiglie degli alunni) frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Comune di Senago dispone di servizi scolastici ben strutturati. I principali servizi erogati sono il trasporto scolastico, il servizio pre e post scuola, il servizio refezione scolastica, l'assistenza educativa scolastica. Nessuno dei predetti servizi prevede tariffe in grado di coprire i costi reali sostenuti dall'ente, sia in ragione di politiche tariffarie volte a rendere universalmente accessibile i servizi, sia in ragione dei costi elevati del servizio di trasporto scolastico e della natura assistenziale del servizio assistenza educativa scolastica.</i>
Target 2024 e monitoraggio 2024:	<p>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità:</p> <p><i>sono stati regolarmente somministrati questionari di gradimento per i principali servizi erogati (pre post scuola, trasporto scolastico e centro estivo, oltre che refezione scolastica affidata ad Azienda Multiservizi) e dagli esiti si è rilevato un gradimento globalmente positivo.</i></p> <p>b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio:</p> <p><i>sono stati erogati contributi per il diritto allo studio ai due Istituti Comprensivi di Senago, oltre che iniziative/progetti organizzati e coordinati dai servizi scolastici comunali; sono stati erogati contributi alle due scuole paritarie del territorio, come previsto da convenzione</i></p> <p>c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza:</p> <p><i>non si sono presentate nell'anno 2024 occasioni utili alla partecipazione diretta a bandi; attraverso l'azienda Comuni Insieme, abbiamo partecipato al bando regionale "Sprint! Lombardia Insieme", che prenderà avvio nel 2025.</i></p>
Target 2025:	<p>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità</p> <p>b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio</p> <p>c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</p> <p>d) collaborare nel passaggio del servizio di refezione scolastica da Azienda Multiservizi al Comune</p>
Target 2026:	<p>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità</p> <p>b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio</p> <p>c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</p> <p>d) collaborare nel passaggio del servizio di refezione scolastica da Azienda Multiservizi al Comune</p>
Target 2027	<p>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità</p> <p>b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e</p>

	<p><i>garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio</i></p> <p><i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i></p> <p><i>d) collaborare nel passaggio del servizio di refezione scolastica da Azienda Multiservizi al Comune</i></p>
Fonti:	<i>Atti comunali e dell'Azienda Speciale Multiservizi Senago, segnalazioni degli stakeholder, comunicazioni provenienti dalle istituzioni scolastiche</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 9	MANTENIMENTO DI SERVIZI CULTURALI
<p><i>Descrizione obiettivo: messa a disposizione della cittadinanza di servizi culturali di qualità elevata tramite il Servizio Biblioteca e il Servizio Cultura ed Eventi; realizzazione di iniziative culturali specifiche, anche in collaborazione con la società civile e le associazioni del territorio; promozione e valorizzazione dei valori tradizionali e della cultura locale del territorio senaghese; implementazione delle attività di gemellaggio con Acquasanta Terme.</i></p>	
<p><i>Strategia: le attività culturali comunali si svilupperanno a partire dagli aspetti peculiari della realtà territoriale, prestando particolare attenzione alle tradizioni locali e favorendo la creazione di sinergie con le altre realtà del territorio. Tali attività si svilupperanno anche grazie alla partecipazione dell'ente in CSBNO. È inoltre intenzione dell'Amministrazione favorire lo sviluppo delle relazioni di amicizia, conoscenza reciproca e collaborazione con la comunità e col comune di Acquasanta Terme.</i></p>	
Destinatari:	<i>Cittadini di Senago e utenti che fruiscono dei servizi culturali</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Comune di Senago dispone del Servizio Biblioteca e del Servizio Cultura ed Eventi ben strutturati. Negli anni lo stesso si è sviluppando fino ad offrire una buona offerta culturale, sviluppata anche in collaborazione con le realtà associative del territorio</i>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p>a) mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili, attuando una razionalizzazione delle spese anche attraverso una revisione del contratto con il CSBNO: sono stati garantiti una serie di eventi culturali, con proprie risorse e talvolta in economia (con il solo apporto delle risorse umane della biblioteca) ed è stato ridotto l'apporto di personale di CSBNO da 83 ore settimanali a 60 settimanali, a partire da giugno 2024, con un conseguente risparmio di spesa.</p> <p>b) partecipazione a bandi regionali, ministeriali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza; non si ha avuto opportunità di partecipare a bandi utili al servizio in oggetto.</p> <p>c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme: non realizzato per mancanza di risorse (umane ed economiche) sufficienti</p> <p>d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica: sono stati realizzati gli eventi "i giovedì del centro" e la Festa Patronale.</p>
Target 2025:	<p>a) <i>conservazione, per quanto possibile, del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili;</i></p> <p>b) <i>partecipazione a bandi regionali, ministeriali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza;</i></p> <p>c) <i>implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme;</i></p> <p>d) <i>realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i></p>
Target 2026:	<p>a) <i>conservazione, per quanto possibile, del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili;</i></p> <p>b) <i>partecipazione a bandi regionali, ministeriali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza;</i></p> <p>c) <i>implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme;</i></p> <p>d) <i>realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i></p>
Target 2027:	<p>a) <i>conservazione, per quanto possibile, del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili;</i></p> <p>b) <i>partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per</i></p>

	<i>l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza; c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme; d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), notizie di stampa, feedback degli stakeholder</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 10	ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Descrizione obiettivo: erogazione di servizi che consentendo l'accessibilità, la fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna.	
Strategia: L'attenzione dell'Amministrazione comunale sarà focalizzata sui servizi pubblici erogati allo sportello e all'attivazione di servizi di assistenza all'utente anche da remoto nel caso di procedimenti completamente digitalizzati. L'accoglienza al servizio dovrà porre particolare attenzione; a tutti i cittadini che per ragioni di età o scarsa dimestichezza informatica (inclusa la dotazione strumentale) non sono in grado di accedere ai servizi digitalizzati del Comune.	
Destinatari:	<i>Tutti gli utenti, e in particolare cittadini ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità</i>
Situazione iniziale:	<p>Gli uffici comunali sono dislocati nelle seguenti quattro sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presso il Palazzo Municipale in via XXIV Maggio n. 1, sede dei Settori S1 "Servizi al Cittadino", S2 "Affari Generali"; S3 "Gestione Risorse"; S5 "Servizi Territoriali; • presso la biblioteca comunale in via Don Rocca, n. 4 sede del settore S7 "Cultura eventi e Biblioteca"; • presso Villa Sioli in via San Bernardo n. 7, S4 "Polizia Locale", S7 "Servizi Scolastici e Socio Educativi" e S8 "Servizi Sociali e Socio-Educativi"; • presso il magazzino Comunale in via Olona sede di operativa della squadra operai (non accessibile al pubblico). <p>Il palazzo comunale e la sede di Villa Sioli sono collegati tra loro da una rete fibra di proprietà comunale, le restanti sedi sono collegate con la sede comunale tramite rete Vpn intranet. Presso tutte le sedi è attiva l'area Wi-fi Senago che consente al cittadino di accedere ai servizi comunali gratuitamente previa registrazione tramite smartphone, tablet, pc. Gli sportelli non sono dotati di terminali esterni o monitor e di eventuali strumenti, per il personale con disabilità. I servizi Demografici hanno uno sportello fisico che consente l'accesso alle persone con disabilità. Come previsto dal target 2022 il Comune ha partecipato ai seguenti avvisi pubblicati in PA Digitale 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022); • Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR (25/05/2022); • "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (22/09/2022); • Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022); • Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022). • Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"; • Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU. <p>Con determinazione n. 677/2022 è stato approvato lo stato finale e il certificato di regolare esecuzione dei lavori di adeguamento di un ascensore del Municipio alla normativa che disciplina l'accessibilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche, L. 13/89 del 09/01/1989.</p>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<i>a) Analisi del hardware e software in dotazione alle attuali postazioni informatiche degli sportelli per evidenziare le nuove necessità in relazione al processo in corso della digitalizzazione dei procedimenti e reperimento delle strumentazioni necessarie;</i>

	<p>Nel corso dell'anno 2024 sono state acquistate n. 10 PC Desktop e 10 Monitor per il tramite della Convenzione Consip PC lotto 2 e unità di memoria SSD e RAM che hanno consentito il recupero di n. 10 Pc migliorando le prestazioni generali. In sostituzione delle vecchie licenze autoCad, non più utilizzabili a seguito dell'aggiornamento dell'Hardware sono state acquistate n. 8 licenze progecat 2025 che consentiranno al personale di progettare, disegnare e consultare la documentazione tecnica inviata da professionisti esterni.</p> <p><i>b) analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione;</i></p> <p>A seguito della digitalizzazione dei servizi sono stati modificati gli orari di apertura al pubblico del Comune privilegiando per i servizi digitalizzati, l'accesso su appuntamento. In tal modo, il cittadino può scegliere il giorno e l'orario preferito limitando le attese allo sportello. I servizi forniti previo appuntamento consentono al personale addetto allo sportello di gestire al meglio il rapporto con il cittadino, con particolare riferimento alle esigenze dei cittadini con disabilità e alla privacy degli stessi.</p> <p><i>c) partecipazione ai bandi Pnrr (misure: 1.4.3 PagoPA' COMUNI - Missione 1 Componente 1 del PNRR e la Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati".</i></p> <p>Entrambi i progetti sono conclusi. Tramite PagoPA sono pagabili da cittadini e aziende i dovuti prodotti dagli uffici (n. 30 pagamenti sono stati oggetto di asseverazione dello specifico progetto PNRR) e sono disponibili nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) le seguenti API :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Albo ON LINE - Consultazione affissioni Albo pretorio; • Ricerca Soggetti - Ricerche con criteri diversificati dei cittadini registrati nei servizi demografici. Si ottiene un elenco dei cittadini corrispondenti ai criteri di ricerca; • Scheda famiglia - Stato di famiglia sintetico, di cui fa parte un certo codice fiscale.
Target 2025:	<p>a) aggiornamento software / hardware per favorire l'accesso anche da remoto ai servizi comunali.</p> <p>b) formazione del personale (addetto allo sportello o coinvolto nei procedimenti digitalizzati) in modo da garantire l'adeguata attenzione e gestione degli utenti con disabilità e con "carenze informatiche" (continuativa nel triennio).</p>
Target 2026:	a) Revisione nel sistema d'accessi / prenotazioni con soluzioni di gestione delle code per i Servizi Demografici
Target 2027:	Sportello per la facilitazione digitale ove i cittadini potranno chiedere consulenze aiuto nelle pratiche online, alle credenziali digitali ecc. al fine di supportare efficacemente la loro inclusione digitale.
Fonte:	Deliberazioni, Determinazioni, verbali del CUG
Note:	//

OBIETTIVO N. 11	SENAGO IN SALUTE
<i>Descrizione obiettivo: accrescere le occasioni e le offerte del territorio che promuovano e consentano la miglior salute dei cittadini, sia favorendo iniziative di informazione e prevenzione, sia favorendo l'insediamento di strutture sanitarie in grado di erogare servizi pubblici a tutti i cittadini.</i>	
<i>Strategia: è intenzione dell'Amministrazione continuare a favorire l'organizzazione di iniziative di informazione, prevenzione e screening sul territorio comunale, quali quelle già programmate con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 13/10/2022, valorizzando la presenza di associazioni sul territorio e, per quanto possibile, facendo da polo attrattore verso altre associazioni con finalità analoghe. Inoltre, l'Amministrazione intende proseguire la collaborazione con ASST ed ATS al fine di favorire l'insediamento di servizi sanitari sul territorio comunale.</i>	
Destinatari:	<i>cittadini</i>
Situazione iniziale:	<i>Negli ultimi anni l'Amministrazione ha già organizzato diverse iniziative di informazione e prevenzione. In relazione a questo aspetto si tratta di proseguire sulla strada già tracciata, cercando di coinvolgere più realtà, ampliando così l'offerta ai cittadini. Il Territorio Comunale è invece carente di strutture sanitarie pubbliche: per questo motivo l'Amministrazione, nel 2023, ha deliberato la costituzione del diritto di superficie a titolo gratuito, a favore dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Rhodense, sul terreno comunale ubicato in via Leonardo da Vinci, ai fini della realizzazione di una Casa di Comunità.</i>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito socio-sanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate: è stato realizzato un corso gratuito per le manovre salvavita pediatriche, 4 serate informative relative alla prevenzione in salute, patrocinata una camminata benefica con associazione che si occupa di malati oncologici. È stata realizzata un'iniziativa promozionale per le associazioni di volontariato del territorio (panchine commemorative). È proseguito il progetto "Senago Cardioprotetta" e il progetto "io mi curo a Senago". b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese;</i>
Target 2025:	<i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito sociosanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate; b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese;</i>
Target 2026:	<i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito sociosanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate; b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese.</i>
Target 2027	<i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito sociosanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate; b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese.</i>
Fonte:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), notizie di stampa, feedback degli stakeholder</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 12	DIGITALIZZAZIONE
<i>Descrizione obiettivo: proseguire l'azione di digitalizzazione del comune</i>	
Strategia: <i>si intendono cogliere le opportunità offerte dai bandi pubblici finanziati tramite il PNRR per sviluppare i servizi digitali dedicati al cittadino e alle imprese, agevolando attraverso la digitalizzazione e le nuove tecnologie la fruizione dei servizi.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini e utenti, amministratori, uffici comunali, altre istituzioni pubbliche</i>
Situazione iniziale	<p>Il Comune di Senago è dotato di un buon livello di digitalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da aprile del 2016 forma gli atti amministrativi digitalmente, tramite software gestionale che garantisce la tracciabilità dei processi e la veridicità degli atti; - dal 2020 gli atti inerenti all'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software; - gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono interamente gestiti mediante l'apposito portale (https://sportellounico.comune.senago.mi.it/). - le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL; - l'ente dispone di un cloud che consente di accedere e condividere atti e documenti da remoto; - la posta elettronica ordinaria degli uffici è gestita in cloud; - in data 9/11/2015 è stata completata l'adesione alla piattaforma PagoPa. A seguito di Convenzione con Regione Lombardia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 188/2018, il Comune di Senago ha aderito al portale dei Pagamenti Mypay e individuato la stessa piattaforma Mypay come portale ove il cittadino può pagare online gli avvisi di pagamento ricevuti dal Comune. Tutti gli uffici del Comune sono stati coinvolti nel procedimento di configurazione dei pagamenti. Le piattaforme del Comune di Senago che erogano servizi ai cittadini, professionisti e imprese sono tutte accessibili tramite autenticazione mediante Spid. La convenzione con l'Agenzia per l'Italia Digitale di adesione al sistema pubblico per le identità digitali è stata sottoscritta il 25/05/2020 e diventa operativa dall'11/09/2020, (prot. n. 165/2020). - dodici servizi sono attivi, sull'App IO; - il Comune è subentrato alla fine del 2018 in Anpr e dal mese di novembre 2021 sono disponibili gratuitamente una serie di certificati on line scaricabili dal sito istituzionale dall'apposito portale gestito da nuovo applicativo dei demografici. <p>A seguito della partecipazione alle misure del Pnrr sono state attribuite al Comune di Senago complessivamente € 512.023,00 (erogate solo al raggiungimento degli obiettivi). Tramite implementazione del contratto derivante da Convezione Consip Spc2 è stata potenziata la linea dati del Comune per consentire la gestione delle applicazioni in cloud come previsto dal progetto presentato nell'ambito dell'obiettivo Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".</p> <p>Nel corso dell'anno 2024 sono stati acquistate complessivamente n. 10 postazioni di lavoro complete per la sostituzione di postazioni obsolete, per altre n. 10 postazioni è stato acquistato hardware per il relativo potenziamento.</p>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p>a) pubblicazione del nuovo sito istituzionale a norma secondo le prescrizioni di Agid; <i>Nel corso dell'anno 2024 è stato pubblicato il nuovo sito a norma delle linee guida Agid</i></p> <p>b) consentire l'accesso ai servizi online tramite Spid e Cie <i>Tutti i servizi digitali sono accessibili tramite Spid e Cie</i></p> <p>c) sostituzione applicativi verticali non integrabili con il programma di gestione documentale. <i>Si è posto l'attenzione sull'integrazione automatica dei nuovi servizi digitalizzati con il programma di gestione documentale, consentendo di protocollare automaticamente e smistare agli uffici le domande pervenute dai cittadini. Per tutti gli applicativi di nuova acquisizione è stato richiesta l'integrazione automatica con il software di gestione</i></p>

	<i>documentale e il partner tecnologico MYPAY di regione Lombardia.</i>
Target 2025:	<p>a) trasferimento in cloud dei servizi secondo il Piano di Migrazione, trasmesso tramite la piattaforma PA DIGITALE 2026. <i>Obiettivo raggiunto nel corso dell'anno 2024.</i></p> <p>b) <i>Adeguamento piattaforma tecnologica SUAP tramite finanziamento PNRR;</i></p> <p>c) <i>Stato Civile digitale (ANSC) - tramite adesione a specifica Misura PNRR</i></p>
Target 2026:	<i>Trasferimento in cloud di tutti i servizi ancora allocati nei server comunali.</i>
Target 2027	<i>L'attività legata alla digitalizzazione dei procedimenti sarà continuativa nel corso del triennio 2025-2027. Ogni nuovo procedimento sarà nativo digitale e ogni servizio prodotto dagli uffici dovrà consentire l'accesso anche a distanza dal cittadino.</i>
Fonte:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici)</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 13	SENAGO EFFICIENTE
<i>Descrizione obiettivo: proseguire l'azione di organizzazione, efficientamento e rilancio della struttura comunale.</i>	
<p><i>Strategia: l'Amministrazione intende proseguire sulla strada della riorganizzazione dell'ente sulla base dei seguenti elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nella individuazione della posizione da ricercare tenere conto dell'effettiva offerta del mercato del lavoro;</i> - <i>il cambiamento è un'opportunità ma anche un costo: per questo motivo è necessario promuovere i cambiamenti realmente strettamente, cercando al contempo di garantire stabilità alle strutture organizzative, soprattutto a quelle che nel recente passato sono state loro malgrado (e malgrado la diversa volontà dell'Amministrazione) oggetto di frequenti e contraddittorie modifiche organizzative;</i> - <i>favorire un clima di fiducia e collaborazione all'interno dell'ente;</i> - <i>garantire la presenza di un organico numericamente adeguato (o quantomeno sufficiente) a garantire la qualità dei servizi, provvedendo in tempi rapidi alla sostituzione del personale cessato e che cesserà, secondo quanto previsto dal piano assunzionale dell'ente;</i> - <i>favorire la formazione e lo sviluppo delle risorse umane interne;</i> - <i>compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, consentire la mobilità in uscita del personale che non è più motivato a lavorare all'interno dell'Amministrazione Comunale;</i> - <i>favorire la creazione di un clima collaborativo tra i diversi settori, tra il personale dipendente e con l'Amministrazione: la "collaborazione nell'impresa" non è solo l'obbligazione principale nel rapporto di lavoro subordinato, ma è anche un approccio che favorisce il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e che favorisce l'instaurazione di un clima favorevole all'interno dell'ente e nei rapporti con gli stakeholder esterni</i> 	
Destinatari:	<i>Struttura organizzativa, dipendenti, amministratori e cittadini</i>
Situazione iniziale:	<p><i>La quasi totalità dei Settori del Comune di Senago dispone di minori risorse umane rispetto ad enti di analoghe dimensioni.</i></p> <p><i>Il blocco del turn-over, durato quasi un ventennio, i limiti al pensionamento e i vincoli di spesa in materia di personale hanno ingessato le organizzazioni pubbliche.</i></p> <p><i>Le novità normativa introdotte dal 2019 in poi, hanno favorito il pensionamento di molti lavoratori pubblici; le PPAA hanno potuto ricominciare ad assumere e ciò ha generato lo spostamento di parte del personale in servizio verso i posti maggiormente retribuiti: alcuni titolari di PO si sono candidati quali dirigenti, alcuni titolari di PO si sono spostati verso Comuni in grado di erogare maggiori trattamenti accessori. I concorsi svolti nell'ultimo biennio hanno mostrato una carenza di offerta del mercato del lavoro: il numero di candidature per ciascun posto a concorso è limitato e in alcuni casi non c'è stato alcun candidato idoneo. Tutto ciò mentre diversi enti del territorio sono in grado di esercitare un'attrazione significativa perché in grado di garantire trattamenti accessori maggiori rispetto a quelli che può erogare il Comune di Senago. Infatti, è ancora vigente il limite di spesa sui trattamenti accessori di cui all'art. 23, comma 2 del Dlgs 75/2017: in ciascun anno, e salvo limitate deroghe, ciascuna Amministrazione non può spendere per il trattamento accessorio dei propri dipendenti più di quanto speso nell'anno 2016. Gli enti come Senago che sono stati virtuosi e che nel 2016 hanno speso poco, oggi hanno le armi spuntate nei confronti di quegli enti che hanno limiti di spesa maggiore e, soprattutto, del settore privato che è in grado di adeguare i livelli retributivi alla domanda del mercato.</i></p>
Target 2024 e monitoraggio 31/12/2024	<p><i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> Si demanda alla lett. F "La Formazione del Personale" laddove è specificata la materia dei corsi, il numero dei corsi organizzati ed il numero dei partecipanti.</p> <p><i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> Si specifica che l'istituto della mobilità sia in entrata che in uscita non produce grandi risultati in quanto la richiesta di nulla-osta per i Comuni al di sotto di 100 dipendenti non sempre è concessa dal Responsabile del Settore di competenza. Nell'anno 2024 si è verificata una mobilità in uscita a far data dal 01/04/2024.</p> <p><i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato a qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i> Nell'anno 2024 si sono concretizzate 4 assunzioni: n. 2 Agenti di Polizia Locale presso il Comando di Polizia Locale; n. 1 Area Istruttore presso il Comando di Polizia Locale;</p>

	<p>n. 1 Funzionario ed Elevata qualificazione presso il Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali.</p> <p><i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i> Si demanda alla lettera c) le assunzioni sono state effettuate tramite procedure concorsuali garantendo una adeguata selezione delle risorse umane in entrata.</p> <p><i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i> Nell'anno 2024 non si sono verificate modifiche organizzative.</p> <p><i>f) migliorare il benessere organizzativo;</i> In tale ambito il CUG, tramite il Piano delle Azioni Positive, si è fatta promotore di una serie di adempimenti da intraprendere da parte dell'Amministrazione comunale per favorire il benessere organizzativo dei dipendenti.</p>
Target 2025:	<p><i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> <i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> <i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i> <i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i> <i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i> <i>f) migliorare il benessere organizzativo</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> <i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> <i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i> <i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i> <i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i> <i>f) migliorare il benessere organizzativo</i></p>
Target 2027	<p><i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> <i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> <i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i> <i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i> <i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i> <i>f) migliorare il benessere organizzativo</i></p>
Fonte:	Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), banca dati dell'Ufficio Personale, feedback degli stakeholder interni ed esterni
Note:	//

2.2 - Performance

2.2.A. Obiettivi di semplificazione:

L'agenda per la semplificazione 2020-2026, aggiornamento marzo 2022, non individua i Comuni né quali Amministrazioni responsabili né quali Amministrazioni coinvolte nel processo di semplificazione e reingegnerizzazione. Sono invece indicati ANCI ed UPI. L'Amministrazione Comunale di Senago non ha previsto obiettivi specifici di semplificazione nel triennio 2025-2027.

2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione:

Sono confermati per il triennio 2025-2027 gli obiettivi dei precedenti PIAO 2023/2025 e 2024/2026 in corso di progressiva attivazione:

- partecipazione ai bandi di finanziamento PNRR previa verifica della fattibilità tecnica delle attività richieste;
- trasferimento in cloud degli applicativi comunali;
- digitalizzazione dei procedimenti indicati nel Bando PNRR;
- sostituzione delle postazioni di lavoro obsolete e/o potenziamento delle stesse (azione ricorrente nel triennio 2025-2027);
- miglioramento ed implementazione strumentazione informatica per le attività della P.A. quali: miglioramento servizio wifi negli edifici pubblici, miglioramento strumentazione al servizio del Consiglio Comunale e della Giunta;
- potenziamento strumenti informatici per i dipendenti;
- campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per incrementare l'utilizzo dei servizi online;
- sostituzione applicativi verticali non integrabili con il programma di gestione documentale.

2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità della PA:

- partecipazione ai bandi Pnrr per consentire la digitalizzazione di procedimenti con la finalità di migliorare l'accessibilità ai servizi digitali forniti dall'amministrazione.
- analisi del hardware e software in dotazione alle attuali postazioni informatiche degli sportelli per evidenziare le nuove necessità in relazione al processo in corso della digitalizzazione dei procedimenti e reperimento delle strumentazioni necessarie;
- analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione;
- progettazione delle azioni amministrative affinché i servizi siano accessibili a tutti i cittadini;
- formazione del personale (addetto allo sportello o coinvolto nei procedimenti digitalizzati) in modo da garantire l'adeguata attenzione e gestione degli utenti con disabilità e con "carenze informatiche" (continuativa nel triennio)

2.2.D. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (sulla base di quanto previsto dall'agenda di semplificazione e dell'agenda digitale):

Di seguito l'erogazione di servizi digitali per il cittadino, che saranno progressivamente attivati:

- Digitalizzazione delle procedure per Edilizia e Attività produttive e operatività degli sportelli unici, tramite la partecipazione alla misura del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 2.2. - Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)";
- Digitalizzazioni dei procedimenti dello Stato Civile avvalendosi delle risorse previste dall'Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC);
- Digitalizzazione delle sedute del Consiglio comunale – Adozione di un nuovo sistema di gestione delle sedute consiliari ed eventualmente, delle commissioni consiliari per renderle più accessibili e digitalizzate. Tramite una piattaforma online dedicata il cittadino potrà seguire le dirette recuperare le sedute precedenti, riprese video e trascrizioni automatizzate, disponibili alla lettura una volta terminata la seduta.
- Digitalizzazione del procedimento per il rilascio dei contenitori per la raccolta differenziata.

2.2.E. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

Il Comitato Unico di Garanzia presenta una proposta di Piano Triennale 2025/2027 che riprende gli obiettivi e le azioni declinati nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024/2026, non ancora realizzati. Si precisa che l'attuazione degli stessi in alcuni casi prevede azioni prolungate nel triennio. Si ritiene tuttavia di apportare l'aggiunta di un obiettivo riferito al benessere organizzativo e lavorativo riguardante l'Archivio Comunale. Inoltre, prioritario risulta l'obiettivo riguardante la garanzia della sicurezza per il personale dei Servizi Demografici.

La presente sottosezione del PIAO rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D. Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli obiettivi del presente piano si riferiscono principalmente alla promozione del benessere organizzativo e lavorativo da attuarsi tramite azioni ben precise e specifiche.

OBIETTIVO 1: BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO

Raggiungimento di un maggiore livello di sicurezza nell'ambiente di lavoro attraverso la predisposizione di un piano organizzativo generale che preveda i seguenti interventi:

- a tutela della privacy degli utenti, in particolare presso i Servizi Demografici, soprattutto durante i periodi di maggiore affollamento di pubblico degli sportelli, con l'obiettivo di permettere ai dipendenti di lavorare con serenità, favorendo pertanto un contatto disteso con il cittadino;
- atti a garantire ambienti salubri con adeguati livelli di pulizia degli uffici e dei servizi igienici;
- atti alla riorganizzazione totale dell'Archivio Comunale che da tempo ha ormai raggiunto la massima capienza. Si precisa che un numero elevato di documenti cartacei risulta giacente in diversi uffici. La mancata archiviazione degli stessi comporta un impegno di tempo e di energie eccessivamente oneroso nella consultazione e ricerca della documentazione.

AZIONI

- I. Per quanto concerne il raggiungimento di un maggiore livello di sicurezza nell'ambiente di lavoro, si prevede il riordino e la rivisitazione delle postazioni di lavoro per permettere ai dipendenti di operare con maggiore tutela. Tale intervento è già stato segnalato agli uffici competenti.
- II. Sul tema sicurezza, una particolare attenzione è rivolta agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, aperti nella mattinata del sabato, con la presenza di due sole dipendenti in tutto lo stabile comunale, per i quali si propone l'adozione di un dispositivo di emergenza immediato collegato alle forze dell'ordine, visti anche i recenti episodi di cittadini che hanno manifestato atteggiamenti ostili nei confronti degli addetti al servizio.
- III. Relativamente alla tutela della privacy degli utenti e benessere lavorativo, si prevede una misura di intervento specifico sempre presso il Settore Servizi Demografici, che riordini strutturalmente le postazioni degli uffici stessi. Per garantire maggiore sicurezza occorre inoltre che il ricevimento su appuntamento sia incrementato.
- IV. Garanzia di uno standard adeguato di pulizie, prevedendo anche interventi periodici approfonditi negli uffici.
- V. Realizzazione di un progetto per la sistemazione e pulizia dei locali dedicati all'Archivio Comunale.

Le strutture referenti sono individuate nei Servizi Territoriali, Servizi Finanziari e Affari Generali.

OBIETTIVO 2: Percorsi formativi e comunicazioni interna

Implementazione della formazione e della comunicazione interna fra dipendenti e responsabili dei singoli settori.

AZIONI

- I. Per quanto concerne la comunicazione si propone in primo luogo l'incentivazione di riunioni periodiche fra dipendenti e responsabili dei singoli settori per favorire la comunicazione interna e la condivisione degli obiettivi generali dell'Ente.

La struttura di riferimento è individuata nell'Ufficio Personale con la collaborazione di tutti gli altri settori.

OBIETTIVO 3: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE

Sviluppo delle funzioni della intranet aziendale, sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie.

AZIONI

- I. Promuovere azioni che spingano i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di lavoro già attive per la condivisione di attività: comunicazione, interazione e collaborazione su documenti e programmazione attività. È necessario promuovere azioni che spingano i dipendenti stessi all'utilizzo di tale sistema di intranet aziendale e ad informare il personale, affinché ne abbia consapevolezza e sfrutti al meglio tale opportunità di comunicazione interna. Con la collaborazione del CED potrà essere valutata la possibilità di istituire nuovi strumenti.

Per questa azione l'ufficio di riferimento è il CED e il Servizio del Personale per la formazione sugli strumenti disponibili.

OBIETTIVO 4: DISABILITY MANAGER

Il D. Lgs n. 222/2023 prevede la riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Il Comune di Senago ha individuato la figura responsabile della garanzia di accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori stessi presso le pubbliche amministrazioni, per la loro piena inclusione nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia. L'obiettivo principale consiste nella predisposizione di azioni atte alla piena realizzazione di tale progetto.

AZIONI

- I. Occorre in questo primo anno indicare le esigenze (es. segnaletica per ascensore o indicazioni in braille per non vedenti, etc). Si prevedono misure di agevolazione dell'accesso ai servizi ai soggetti con disabilità, aggiuntivi a quelli finora discrezionali messi in atto dagli uffici, quali percorsi preferenziali e pertanto di minore attesa e difficoltà.

Le strutture di riferimento sono individuate nel Settore Affari Generali, Ufficio Personale e Servizi Territoriali.

2.2.F. Altri obiettivi di performance:

In questa sezione sono indicati gli obiettivi gestionali/esecutivi definiti in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi approvati dall'Amministrazione comunale nel DUP 2025/2027. Tra gli obiettivi operativi sono stati, altresì, indicati i seguenti obiettivi richiesti dal legislatore che non trovano una diretta discendenza nelle linee programmatiche di mandato:

- inclusione ed accessibilità. Le amministrazioni pubbliche, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. ~~N.~~ 222/2023, sono tenute a definire specifici obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità;
- rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. In conformità con quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023, le amministrazioni pubbliche sono tenute a rispettare il suddetto obiettivo al fine di concorrere all'efficientamento dei propri processi di spesa;
- anticorruzione e trasparenza. Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la legislazione in materia prevede che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici di trasparenza contenuti nel Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (oggi assorbito nel PIAO) e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. A questo scopo, il Comune di Senago prevede un obiettivo proprio in materia di anticorruzione e trasparenza. L'obiettivo si esplica con l'attuazione di tutte le attività indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con l'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma, il tutto al fine di incrementare il grado di prevenzione dell'evento corruttivo e rendere sempre più trasparente e chiara l'azione amministrativa.

Piano degli obiettivi 2025-2027

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Priorità Politica	ID Obiettivo	CdR (Centro di Responsabilità)	CdC (Centro di Costo)	Titolo obiettivo	Obiettivo Operativo Descrizione	Risultato atteso Finalità	Indicatori dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo	Valore Strategico A.C. (1-6)
DUP 2025-2027	2025.01	Sandra Carnà	S1- Servizi al Cittadino	Riordino Archivio cimiteriale Fase 2 (obiettivo pluriennale)	Procedere alla verifica dei posti al cimitero e alla relativa digitalizzazione mediante l'utilizzo del software	Riordino dell'Archivio cimiteriale mediante l'inserimento dei dati cartacei sul software	Rispetto dei tempi	3
DUP 2025-2027	2025.02/01	Sandra Carnà	S1- Servizi al Cittadino	Senago Perfetta (obiettivo pluriennale)	Ricognizione delle vie presenti nell'anagrafe; Ricognizione delle vie presenti nell'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane tramite il portale SISTER (Agenzia delle Entrate) Ridenominazione delle vie con le dovute correzioni in allineamento con l'archivio nazionale e attribuzione della nuova denominazione ai soggetti interessati Acquisto delle targhette con le nuove denominazioni	Riordino delle Vie di Senago e allineamento con l'archivio Nazionale	Rispetto dei tempi	6
DUP 2025-2027	2025.03	Sandra Carnà	S1- Servizi al Cittadino	Formazione personale dipendente (obiettivo pluriennale)	Il Dipartimento della Funzione Pubblica prevede l'obbligatorietà per ciascun dipendente di n. 40 ore di formazione nell'anno.	Valorizzazione dei dipendenti e produzione di valore pubblico attraverso	Garantire 40 ore formazione e entro il 31/12/2025	4

						la formazione.		
DUP 2025-2027	2025.04	Sandra Carnà	S1- Servizi al Cittadino	Programmazione dei fabbisogni del personale dipendente mediante l'espletamento delle procedure concorsuali – mobilità esterne-scorrimento graduatorie idonei o presso altre amministrazioni (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Attivare le procedure inerenti assunzioni di personale con le modalità previste dal PIAO	Garantire un livello costante del personale dipendente	Rispetto dei tempi	5
DUP 2025-2027	2025.05	Paolo Borsotti	S2 - Affari Generali	Adeguamento tecnologico e digitale della Sala consiliare	Progetto digitale dedicato alla trasparenza e alla fruibilità dell'attività consiliare con l'installazione di un nuovo impianto audio video per consentire diretta streaming tramite l'utilizzo di un software in cloud, che consente di fare ricerca per intervento e per parola e offre la possibilità di re-streaming su pagine istituzionali, social e canale YouTube. Lo stesso software permette di condividere file, video, e la gestione delle sedute e delle votazioni.	Rendere fruibile in tempo reale l'attività del Consiglio Comunale. Garantendo trasparenza e accesso alle informazioni	Temporal e collaudo entro il 30/11/25	6
DUP 2025-2027	2025.06	Paolo Borsotti	S2 - Affari Generali	Riordino archivio di deposito (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Affidamento del progetto di riordino.	Offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.	Temporale: Affidamento entro settembre 2025	5

DUP 2025- 2027	2025. 07	Paolo Borsotti	S2 - Affari Generali	Digitalizzazione sportelli unici per le attività produttive (SUAP) e per l'edilizia (SUE)	Con l'utilizzo delle risorse del PNRR sostituire i software adeguare i software in dotazione per rendere interoperabile lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) e allo sportello unico per l'edilizia (SUE).	Offrire a cittadini, professionis ti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili. Valore pubblico:	Rispetto tempistica dei progetti PNRR	6
DUP 2025- 2027	2025. 08	Paolo Borsotti	S2 - Affari Generali	Digitalizzazione Stato civile	Con l'utilizzo delle risorse del PNRR adeguare i software in dotazione per consentire l'integrazione dello Stato Civile l'Archivio Nazionale	Offrire a cittadini, professionis ti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.	Rispetto tempistic o dei progetti PNRR	6
DUP 2025- 2027	2025. 09	Fauzia Pasciuta	S3 - Gestione Risorse	ACCRUAL – NUOVA RIFORMA CONTABILE DELLE P.A. (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Procedere a tutte le attività propedeutiche all'applicazione della nuova riforma contabile ACCRUAL partendo dalla formazione OBBLIGATORIA non solo del personale della Ragioneria ma di tutto l'Ente	Effettuare quanto necessario per poter arrivare all'applicazi one della nuova modalità contabile	Rispetto dei tempi e attivazioni di tutte le attività propedeu tiche	6
DUP 2025- 2027	2025. 10	Fauzia Pasciuta	S3 - Gestione Risorse	Recupero evasione IMU/TARI (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Verifiche IMU/TARI per recupero evasione (AUTOFINANZIATO)	Procedere alle attività per il recupero dell'evasion e tributaria	Incassato	6
DUP 2025- 2027	2025. 11	Fauzia Pasciuta	S3 - Gestione Risorse	Allineamento dati TARI/ROL – conclusione accertamenti (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Dopo aver inserito nell'archivio i dati derivanti dal R.O.L. procedere agli accertamenti per i recuperi tributari	Procedere al recupero TARI/R.O.L.	Recuperat o	6
DUP 2025- 2027	2025. 12	Fauzia Pasciuta	S3 - Gestione Risorse	Arredo urbano/Gara riscossioni	Riproporre la gara dell'arredo urbano andata deserta e conclusione di quella	Riprogram ma-re la gara arredo urbano e	Esito gare	6

					delle riscossioni (anche per gli altri settori)	conclusione di quella delle riscossioni scadente 31/06/2025		
DUP 2025-2027	2025.13	Fauzia Pasciuta	S3 - Gestione Risorse	Controllo Partecipate	Dopo la formazione passare alla fase di controllo inserendo le verifiche sui Servizi Pubblici Locali	Controllo dell'attività affidate alle società partecipate	Rispetto dei tempi	4
DUP 2025-2027	2025.14	Fauzia Pasciuta	S3 - Gestione Risorse	Azienda Speciale Multiservizi	Attività finalizzata a nuova modalità di gestione delle farmacie e attività conseguenti	Procedere a tutte le attività per arrivare a una diversa modalità di gestione delle farmacie	Rispetto dei tempi	6
DUP 2025-2027	2025.02/02	Fabio Tagliabue	S4 - Polizia Locale	Senago Perfetta (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, attrezzature e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente	Esecuzione di interventi di minuta manutenzione delle strade	Numero interventi eseguiti	6
DUP 2025-2027	2025.15	Fabio Tagliabue	S4 - Polizia Locale	Controllo di vicinato	Organizzazione di n. 4 Incontri	Sicurezza del territorio	Numero incontri effettuati	5
DUP 2025-2027	2025.16	Fabio Tagliabue	S4 - Polizia Locale	Contrasto alla microcriminalità e le baby-gang	Incrementare la presenza capillare della Polizia Locale sul territorio, in modo da avvicinarle alla comunità di riferimento	Sicurezza del territorio	Temporale: entro il 31/12/2025	6
DUP 2025-2027	2025.17	Fabio Tagliabue	S4 - Polizia Locale	Prevenzione/ contrasto o abbandono dei rifiuti e prevenzione al randagismo	Formazione in materia di rifiuti e prevenzione e abbandono dei rifiuti	Sicurezza del territorio	Temporale: entro il 31/12/2025	6
DUP 2025-2027	2025.18	Sabrina Bonato	S5 - Servizi Territoriali		Presidiare l'iter per la formazione del Piano di Governo del	Fornire alla cittadinanza uno	Temporale: Rispetto	6

				Piano di Governo del Territorio (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Territorio e strumenti correlati oltre che del Piano Urbano del Traffico	strumento efficace per le trasformazioni edilizie nel rispetto degli obiettivi stabiliti nelle Linee Guida	dei tempi	
DUP 2025-2027	2025.19	Sabrina Bonato	S5 - Servizi Territoriali	Grandi opere: 1) Impianti sportivi 2) Allende 3) Monzini 4) Collodi 5) P.zza Papa Giovanni	Presidiare l'attuazione dei procedimenti per realizzazione delle grandi opere previste nel DUP: 1) Impianti sportivi: bando alienazione in diritto di superficie 2) Riqualificazione ed efficientamento scuola Allende 3) Restauro Villa Monzini; 4) Lavori di efficientamento energetico scuola Collodi 5) Riqualificazione Piazza Papa Giovanni XXIII;	Realizzazione e servizi per il cittadino	Temporale: Rispetto tempistica dei singoli finanziamenti	6
DUP 2025-2027	2025.20	Sabrina Bonato	S5 - Servizi Territoriali	PPP Servizi Cimiteriali	Esaminare la proposta di PPP depositata: valutazione della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria e avvio affidamento lavori	Migliorare i servizi resi al cittadino e riqualificare il cimitero	Temporale: esame proposta	4
DUP 2025-2027	2025.02/03	Sabrina Bonato	S5 - Servizi Territoriali	Senago Perfetta (<i>obiettivo pluriennale</i>)	Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, edifici e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente. Riqualificazione parco via Comasina/Cavour per la giornata del ricordo delle vittime	Interventi sullo stato di conservazione degli arredi, attrezzature e strade comunali	Numero interventi eseguiti	6

					delle foibe			
DUP 2025-2027	2025.21	Sabrina Bonato	S5 - Servizi Territoriali	Diritto di superficie (obiettivo pluriennale)	Effettuare la stima degli immobili da cedere in proprietà. La stima viene effettuata a seguito di ricezione delle richieste da parte dei cittadini. In caso di adesione, assistenza tecnica ai notai per la stipula degli atti. Comunicazione al servizio finanziario dei dati catastali delle trasformazioni.	Valore pubblico: consentire ai cittadini che ne fanno richiesta di diventare pieni proprietari degli immobili in diritto di superficie e acquisire risorse da investire nella manutenzione del patrimonio	Temporal e: evasione di tutte le richieste entro i termini	4
DUP 2025-2027	2025.22	Rosa Sessa	S6 - Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali	Tutti in Bicibus!- Seconda parte	Realizzazione interventi da parte della Polizia Locale nelle classi sulla tematica della sicurezza e rispetto codice della strada da parte dei ciclisti. Lezioni in classe, da parte di volontari, sulle piccole manutenzioni e le verifiche da effettuarsi sulle biciclette. Somministrazione questionari per raccogliere le adesioni alla giornata/settimana in bicicletta (casa-scuola e viceversa). Realizzazione a maggio della giornata/settimana in bicicletta, sulla base delle adesioni. Media	Incentivare l'uso di mezzi ecologici per recarsi a scuola (bicicletta) in un'ottica di diffusione delle buone pratiche tra le giovani generazioni e in famiglia, per migliorare la qualità ambientale del comune	Numero di classi e alunni aderenti all'iniziativa e conseguentemente valutazione e circa il minore impatto ambientale derivante da un ridotto utilizzo di automobili private	3
DUP 2025-2027	2025.23	Rosa Sessa	S6 - Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali	Revisione del Regolamento degli Istituti di Partecipazione	Revisione del regolamento con adeguamenti normativi (il regolamento è stato approvato nel 2008 e	Adeguamento normativo necessario, trasparenza relativamente	Numero di eventi/manifestazioni patrocinati	4

					l'ultimo aggiornamento al regolamento risale a 15 anni fa), tenendo conto delle mutate esigenze delle associazioni. Verranno quantificati i costi sostenuti dal comune in occasione di patrocinii o collaborazioni che prevedono utilizzi spazi comunali, strumentazioni di proprietà dell'ente, ecc. Revisione della modulistica per i vari adempimenti richiesti con digitalizzazione dei procedimenti.	te ai benefici concessi dal comune a soggetti terzi e snellimento delle procedure.	e o organizzate in collaborazione con altri enti/associazioni. Quantificazione dei costi sostenuti dall'ente per garantire patrocinii e collaborazioni.	
DUP 2025-2027	2025. 24	Rosa Sessa	S6 - Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali - (Polizia Locale e Servizi Territoriali per evento)	Inaugurazione campo di baseball ed evento internazionale di settembre 2025	Comune, dopo aver finalizzato la convenzione con la società sportiva che gestirà l'impianto, collaborerà all'inaugurazione dello stesso e alla realizzazione di tutto quanto necessario all'evento internazionale di settembre (gare di qualificazione ai campionati europei)	Utilizzo dell'impianto sportivo da parte dei fruitori in completa sicurezza e ritorno di immagine per il comune grazie all'evento internazionale di settembre.	Numero di partecipanti alle due iniziative (inaugurazione e qualificazione gare europee).	6
DUP 2025-2027	2025. 25	Rosa Sessa	S6 - Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali	R.E.A.D DOG: la pet-terapy in biblioteca	In collaborazione con esperti si proporrà il laboratorio di "R.E.A.D. DOG": si tratta di un programma di pet therapy, che ha lo scopo di migliorare le competenze dei bambini nella lettura attraverso l'assistenza di team registrati. La coppia educatore/cane favorirà la lettura del bambino in un clima rilassato, non giudicante, accogliente	Favorire l'approccio alla lettura, particolarmente per bambini che manifestino particolari difficoltà; diffondere la conoscenza della pet therapy, in vista di future possibili esperienze nel nostro	Numero di bambini coinvolti. Rilevazione e del miglioramento nella lettura da parte dei bambini coinvolti.	5

					<p>all'interno della biblioteca.</p> <p>Il personale comunale coinvolto avrà il compito di divulgare il programma nelle scuole, di coordinarsi con docenti e famiglie per la raccolta delle candidature dei partecipanti e per l'eventuale selezione; dovrà collaborare con il team R.E.A.D. nella scelta dei testi da far leggere al bambino, somministrare dei questionari ai docenti/genitori per rilevare i miglioramenti ottenuti e fare una valutazione finale del progetto.</p>	Comune.		
DUP 2025-2027	2025.26	Maria Rosa Lucini	S7 - Servizi Sociali e Socio-Educativi	Casa rifugio destinata a donne vittime di violenza	<p>In attuazione della Mozione approvata dal Consiglio Comunale nel 2023 si prevede la messa a disposizione di un immobile di proprietà comunale da destinare a casa rifugio per donne vittime di violenza e l'affidamento della gestione a soggetto del terzo settore</p>	<p>1. Avvio procedura</p> <p>2. Avviso pubblico per la selezione del partner con cui sviluppare la coprogettazione</p> <p>3. Individuazione Commissione</p> <p>4. Coprogettazione</p> <p>5. esito coprogettazione</p>	<p>1. predisposizione atti</p> <p>2. Individuazione soggetto della coprogettazione</p> <p>3. Atto nomina Commissione</p> <p>4. Verbali</p> <p>5. Determina affidamento</p>	6
DUP	2025.	Maria	S7 - Servizi	Emergenza	Al fine di fronteggiare	1. incontri	1. Almeno	6

2025-2027	27	Rosa Lucini	Sociali e Socio-Educativi	Abitativa (obiettivo pluriennale)	l'emergenza abitativa dovuta al rilascio forzoso per sfratti e sloggi di nuclei familiari in presenza di persone con fragilità (minori, anziani, disabili) si rende necessario attivare una rete di soggetti funzionale ad un impiego ottimale delle risorse abitative pubbliche e private	<p>periodici del tavolo comunale costituito da PL, UT, Economato, Ufficio Casa su morosità, stato manutentivo o alloggi inutilizzati, controlli, assegnazioni</p> <p>2. incontro con Aler per alloggi ex canone convenzionato</p> <p>3. Incontro con Caritas</p> <p>4. Incontro con Agenzia per l'Abitare e Coop. Intecci per grave marginalità abitativa</p> <p>5. Incontro pubblico rivolto ai proprietari su canone concordato, misura premiale e eventuali ulteriori agevolazioni</p>	<p>n. 2 incontri nel 2025</p> <p>2. entro giugno 2025</p> <p>3. entro giugno 2025</p> <p>4. entro settembre 2025</p> <p>5. entro 2025</p>	
DUP 2025-2027	2025. 28	Maria Rosa Lucini	S7 - Servizi Sociali e Socio-Educativi	Alzheimer caffè	attivazione di un gruppo Alzheimer Cafè rivolto a persone affetti da tale patologia e loro caregiver, in collaborazione con Hub e RSA di Senago	<p>1. Raccordo con i partner coinvolti</p> <p>2. Ricerca volontari</p> <p>3. Attivazione</p>	<p>1. almeno n. 3 incontri verbalizzati</p> <p>2. avviso ricerca volontari mediante canali</p>	3

							istituzionali comunali	
						incontri periodici con cadenza quindicinale	3. Attivazione entro giugno 4. Almeno 6 incontri Alzheimer Cafè	
DUP 2025-2027	2025.02	+ EQ	+ Settori dettaglio delle azioni nei sub obiettivi	Senago Perfetta	Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, edifici e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente.	Cura del Territorio in economia		6
DUP 2025-2027	2025.29	Tutte le EQ	Tutti i settori	Rispetto tempi pagamento delle fatture	Garantire il rispetto dei 30 giorni medi per il pagamento delle fatture	Trasmettere l'atto di liquidazione completo al Servizio Finanziario con tempistiche che garantiscano	Tempo medio < 30gg	6
DUP 2025-2027	2025.30	AA.GG/ Servizi al Cittadino /Territoriali	Vari Settori	Accessibilità da parte delle persone con disabilità e uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità (fase 2 di 3)	Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	Fase 1 - Verifica e/o rinnovo della segnaletica per ascensore sede Comunale; indicazioni in braille per non vedenti Fase 2 – Percorsi preferenziali	Realizzazione delle azioni previste entro il 31/12/25	6

						i per accesso agli sportelli Fase 3 – Verifica della necessità di ausili specifici per il personale dipendente		
DUP 2025- 2027	2025. 31	Tutte le EQ	Tutti i settori	Anticorruzione trasparenza	Dare attuazione a tutte le attività indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con l'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma.	Incrementar e il grado di prevenzione dell'evento corruttivo e rendere sempre più trasparente e chiara l'azione amministra tiva.	Temporal e	6

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza:

Premesse

Lo schema della presente sottosezione del PIAO è stato pubblicato sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione, dal 19/12/2024 al 08/02/2025 con invito agli stakeholder di presentare osservazioni e proposte. Non sono pervenute osservazioni o proposte.

A) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale di Senago in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- 1) *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione riguardanti la gestione dei fondi europei e del P.N.R.R.;*
- 2) *miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)*
- 3) *miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;*
- 4) *semplificazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante la definizione di prassi e la predisposizione di modelli standard;*
- 5) *implementazione della formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con l'ausilio di esemplificazione di casi pratici ed ai fini della promozione degli obiettivi di valore pubblico;*
- 6) *effettivo monitoraggio del grado di attuazione del PTPCT;*
- 7) *miglioramento dell'integrazione dei cicli di programmazione/attuazione/verifica/rendicontazione dell'ente (Programmazione strategico-operativa; economico-finanziaria; dello sviluppo delle risorse umane; della prevenzione della corruzione, delle performance, ecc.);*
- 8) *utilizzo degli strumenti software che garantiscono la tracciabilità degli atti amministrativi;*
- 9) *incremento dei servizi digitali al cittadino (PagoPA; SPID e/o CIE; App IO; sportelli unici telematici, ecc.);*
- 10) *coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;*
- 11) *riduzione dell'uso del contante, disincentivandolo e rendendo disponibili gli strumenti di pagamento digitali.*

B) IL MONITORAGGIO DEL PTPCT 2024-2026

Il PTPCT 2024-2026 ha previsto il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal piano. Il RPCT non ha predisposto uno specifico questionario di monitoraggio, limitandosi ad un confronto informale con le posizioni organizzative in merito alle problematiche di attuazione del Piano, sia a fronte di specifiche richieste dei Responsabili, sia mediante verifiche a campione. A gennaio 2025 è stata redatta la relazione annuale del RPCT, col supporto della Segreteria Generale e di tutti i responsabili di Settore.

Con prot. n. 22430 del 17/07/2024 è stata acquisita la ricevuta della trasmissione ad ANAC della griglia di rilevazione da parte del Nucleo di Valutazione. Da quanto verificato dal Nucleo di Valutazione l'Amministrazione Comunale di Senago ha popolato tutti menù della Sezione Amministrazione Trasparente oggetto di controllo in modo adeguato.

Dal monitoraggio è emerso un quadro positivo sia in relazione alla corretta applicazione delle disposizioni, sia in merito alla sostenibilità del sistema.

2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno

A) LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Il Comune di Senago, collocato nell'area della Città Metropolitana di Milano, confina con Comuni aggregati alla Provincia di Monza-Brianza. Il bacino territoriale abbraccia le Province di Milano e Monza-Brianza, nel quale il Comune di Senago è inserito.

Senago è situato a nord ovest di Milano, ad un'altitudine di 176 m s.l.m. a circa 18 chilometri a nord dal centro del capoluogo lombardo. Parte del territorio comunale è incluso nell'area del Parco delle Groane; il territorio comunale è attraversato dal Canale Villoresi e dai torrenti Garbogera, Pudiga, Lombra e Csnara; sul territorio comunale è inoltre

prevista la realizzazione di una vasca di laminazione per prevenire le esondazioni del fiume Seveso. Confina con i Comuni di Limbiate, Bollate, Paderno Dugnano, Garbagnate Milanese e Cesate.

B) IL CONTESTO NAZIONALE E INTERNAZIONALE

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano e da questi dati è necessario partire. Il numero degli abitanti del Comune è in costante aumento nel corso degli anni nonostante con un tasso di natalità che ritorna ad essere positivo anche se di poche unità. In questi ultimi anni è notevolmente aumentata la presenza di cittadini comunitari ed extracomunitari e, di conseguenza, è cresciuto il livello di attenzione verso le nuove dinamiche sociali che questo fattore comporta. Un aggiornamento relativo al quadro socioeconomico non può prescindere, da quanto è avvenuto nel corso del 2020 a causa della pandemia Covid19 e, successivamente dalla crisi ucraina, che hanno condizionato fortemente la vita delle persone, delle famiglie e della società non solo dal punto di vista sanitario e per gli aspetti relazionali ma anche per ciò che concerne l'andamento dell'economia e del mercato del lavoro.

Il sistema economico, produttivo e del lavoro, è stato infatti messo a dura prova dagli effetti della pandemia che nel 2020 ha determinato una riduzione del prodotto interno lordo (PIL) lombardo del 9,4%, pur contrastata dal ventaglio di interventi introdotti dalle istituzioni allo scopo di mitigarne gli impatti sulle imprese, sulle famiglie e sull'occupazione.

Tra il 2019 e il 2023 l'Italia ha però registrato una crescita del PIL del 3,5%, facendo meglio di Eurozona (+3,3%), Spagna (+2,5%), Francia (+1,5%) e Germania (+0,7%).

Secondo Assolombarda, alla fine del 2023, rispetto a prima della pandemia, il PIL della Lombardia è addirittura al +5,5%. Ciò anche in virtù di una più veloce e robusta ripresa registrata nel biennio precedente. Il ritmo di crescita della Lombardia distanzia nettamente anche le regioni europee benchmark: la crescita stimata per la Cataluña è pari +1,1%, Bayern +0,4% e Baden-Württemberg registra un risultato negativo: -1,0% (dati 2023 rispetto al 2019).

Ancora migliori risultano le performance della città metropolitana di Milano dove, nonostante il progressivo indebolimento del commercio globale e un'inflazione elevata, l'economia dell'area ha registrato, nel 2023, una crescita annua pari al +1,5%, ben più di Lombardia (+0,9%) e Italia (+0,7%). L'incremento è dovuto soprattutto al settore dei servizi, che ha più che compensato la contrazione dell'industria.

Positivi anche i risultati registrati dal mercato del lavoro italiano sono stati positivi: sulla base dei più recenti dati Istat di Contabilità Nazionale, l'Italia risulta uscire dall'ultimo quadriennio di crisi, prima sanitaria poi di approvvigionamenti ed energetica, con 660mila persone occupate in più (+2,9% nel 4° trimestre 2023 sul 4° 2019, rispetto al +4,2% del PIL) e quasi un'ora di lavoro in più a settimana per occupato. L'incremento dell'occupazione a sua volta ha rafforzato il rialzo del PIL, sostenendo reddito disponibile e fiducia dei consumatori.

Allungando ulteriormente l'orizzonte di analisi agli ultimi 15 anni, per ricomprendere anche la precedente grande crisi (finanziaria e dei debiti sovrani), il bilancio occupazionale si conferma positivo e risulta ancora più ampio, sia in termini assoluti (+690mila unità nel 4° trimestre 2023 sul 1° 2008, +3,0%) sia rispetto ai livelli di attività economica (tuttora -1,1% il PIL). Su questo orizzonte, tuttavia, l'espansione del numero di persone occupate è stata controbilanciata da un calo degli orari di lavoro, pari a quasi 2 ore e mezza in meno per occupato a settimana. Il 2023 si è, infatti, chiuso con un rapporto tra monte ore complessivamente lavorate e PIL quasi pari a quello di inizio 2008 (dati Confindustria).

L'aumento dell'occupazione registrato dal 2008 è interamente avvenuto nei servizi privati, dove a fine 2023 si contano 1,3 milioni di persone occupate in più rispetto a inizio 2008 (+10,1%), di cui +320mila da fine 2019. Nel settore delle costruzioni, invece, nonostante l'ampio recupero rispetto al pre-Covid sia del valore aggiunto (+36,9%) sia dell'occupazione (+15%, pari a +234mila unità), il bilancio occupazionale sull'ultimo quindicennio risulta negativo (-131mila unità). Ancora più massiccia la perdita registrata nell'industria in senso stretto (-547mila occupati, -11,1%) a fronte del netto ridimensionamento del peso del settore, tutto già accumulato in uscita dalla grande crisi (-11,2% il valore aggiunto a fine 2023 su inizio 2008, come già a fine 2017).

Il ruolo primario richiesto ai Comuni nell'attuazione del Piano "Next Generation UE" ha offerto ai Comuni nuove opportunità di investimento richiedendo al contempo un grosso impegno organizzativo. Gli enti locali scontano gli effetti di oltre un decennio di politiche di *austerità*: gli apparati amministrativi sono stati ridotti nel numero e nelle

competenze; le politiche salariali pubbliche rendono meno attrattive le occasioni di pubblico impiego, con conseguenti difficoltà degli enti a reclutare personale. L'innalzamento generalizzato dei prezzi, oltre ad incidere le famiglie e le imprese, colpisce anche le pubbliche amministrazioni. Gli enti locali, in particolare, subiscono gli incrementi dei costi conservando limiti alla propria capacità impositiva fissati da oltre un decennio. Ciò rende difficile garantire gli equilibri di parte corrente dei bilanci di molti enti locali.

C) LA RIFORMA E LA SEMPLIFICAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Anche in occasione dell'attuazione del PNRR, il legislatore si è cimentato nell'ennesima "riforma" della pubblica amministrazione. Tale azione, oltre ad essere funzionale per consentire al Paese di raggiungere gli obiettivi posti dal "Next Generation UE", è essa stessa un obiettivo del PNRR.

In particolare, col D.L. n. 80/2021 è stato introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che ha sostituito diversi atti programmatici. In realtà si è tradotto in una semplice somma di atti programmatici preesistenti, aggiungendo ad essi parti in precedenza non previste e rendendo l'iter di approvazione più complesso (si pensi ad es. ai diversi pareri che sono richiesti in relazione alle distinte sottosezioni; alla circostanza che i termini di approvazione dei diversi strumenti programmatici).

Inoltre, per gli enti locali questo strumento di programmazione integrata convive con un diverso documento di programmazione preesistente e che il legislatore ha definito "unico" (il DUP, documento unico di programmazione, appunto).

D) I FENOMENI CRIMINALI PRESENTI SUL TERRITORIO

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati al fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della Città Metropolitana di Milano e della Provincia di Monza e Brianza ricavabili dalle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Da tali relazioni emerge ogni anno il radicamento sul territorio lombardo di gruppi malavitosi, in particolare legati al 'ndrangheta. Si segnala la presenza, in prossimità del territorio comunale, delle locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano (strettamente connesse con la "casa madre" del Crimine reggino), nonché le locali di Limbiate e Monza.

Tutto ciò in un territorio caratterizzato da un tessuto economico particolarmente vivace, da un'attività imprenditoriale diffusa e da un reddito *pro capite* ampiamente superiore alla media nazionale. La Lombardia per decenni si è creduta immune da fenomeni di infiltrazione mafiosa ed anche nel recente passato ci sono state dichiarazioni di esponenti pubblici che negavano una significativa presenza della criminalità sul territorio. L'emergenza sanitaria degli ultimi due anni, conseguenza prima della pandemia da SarsCOV-2 e poi dell'invasione Russa dell'Ucraina, ha reso maggiormente vulnerabile il tessuto produttivo e le imprese agli eventuali tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Dall'ultima relazione disponibile in ordine di tempo (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022R.pdf) è sì ripota un interessante passaggio:

«Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedita alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ... (omissis) ... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di

monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ... (omissis) ... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il

problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]".

Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica.

Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo)».

La Polizia Locale risulta attiva nell'attività di prevenzione e repressione di attività illecite, legate alla criminalità organizzata, con particolare riferimento alla repressione dello spaccio di sostanze stupefacenti. Ma, alla luce di quanto contenuto nella relazione semestrale della DIA sopra riportata, la miglior modalità di contrasto della criminalità organizzata è la garanzia della corretta gestione delle procedure amministrative, degli appalti in particolare. Per questo motivo dovrà essere prestata la massima attenzione nella verifica dei contraenti, nonché alla corretta gestione di quegli istituti che, come il subappalto e i sub-affidamenti, consentono a soggetti estranei alle operazioni di gara di gestire, almeno in parte, le commesse pubbliche.

E) GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Senago ha 21.679 abitanti (dato al 31/12/2024). Sul territorio sono presenti 21 esercizi di vicinato alimentari e 90 esercizi di vicinato non alimentari, 2 Discount, 3 medie strutture di vendita alimentari, 4 medie strutture di vendita non alimentari, 1 grande struttura di vendita, 11 tabaccherie, 154 imprese esercenti il Commercio su aree pubbliche, 61 Pubblici esercizi, 26 Estetisti, 31 Acconciatori, n. 2 Edicole, 537 Attività industriali e artigianali. Sono inoltre attive diverse associazioni di volontariato con cui l'Amministrazione collabora.

F) LA VALUTAZIONE D'IMPATTO

Senago è un territorio socialmente ed economicamente ricco; la presenza nei territori contermini di gruppi criminali organizzati costituisce motivo di allerta. La tendenza delle organizzazioni malavitose ad infiltrarsi nel tessuto produttivo legale rappresenta uno degli elementi di maggior rischio da gestire per l'Amministrazione Comunale. La crisi economica legata all'emergenza sanitaria da Covid-19 può aver offerto maggiori occasioni alla malavita di riciclare i proventi dei traffici illegali offrendo liquidità alle imprese in difficoltà. Le ingenti risorse che giungono sui territori per gli interventi del PNRR generano una domanda che è superiore all'offerta, tanto che le procedure di appalto promosse da alcuni enti territoriali sono andate deserte. Nonostante la difficoltà a trovare operatori economici interessati alla realizzazione delle opere, è necessario mantenere alta la guardia e vigilare su possibili legami tra gli operatori economici e le organizzazioni criminali. A tal fine appare particolarmente utile negli appalti PNRR e PNC, nonché negli appalti di importo superiore a 200.000,00 € ed in ogni altro caso in cui se ne ravvisi l'opportunità, identificare il "titolare effettivo", come disciplinato dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007.

2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno

A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE SEDI

Presso l'Amministrazione comunale di Senago operano 87 dipendenti (dato aggiornato al 15/2/2025), di cui 85 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato; il Segretario Generale (tramite Segreteria convenzionata), 6 Amministratori (il Sindaco, il Vicesindaco e quattro Assessori), 16 consiglieri, di cui 11 di maggioranza e 5 di minoranza.

L'Amministrazione Comunale di Senago ha tre diverse sedi:

- la sede comunale principale si trova in via XXIV Maggio 1, dove hanno sede i Settori Affari Generali, Servizi al Cittadino, Gestione Risorse e Servizi Territoriali;
- la sede distaccata, in via S. Bernardo 7, dove hanno sede i Settori Servizi Scolastici, Sportivi e Giovanili, Servizi Sociali e Socio-Educativi e Polizia Locale;
- la biblioteca comunale, in via Don Rocca n. 3, dove ha sede il Settore Cultura Eventi e Biblioteca.

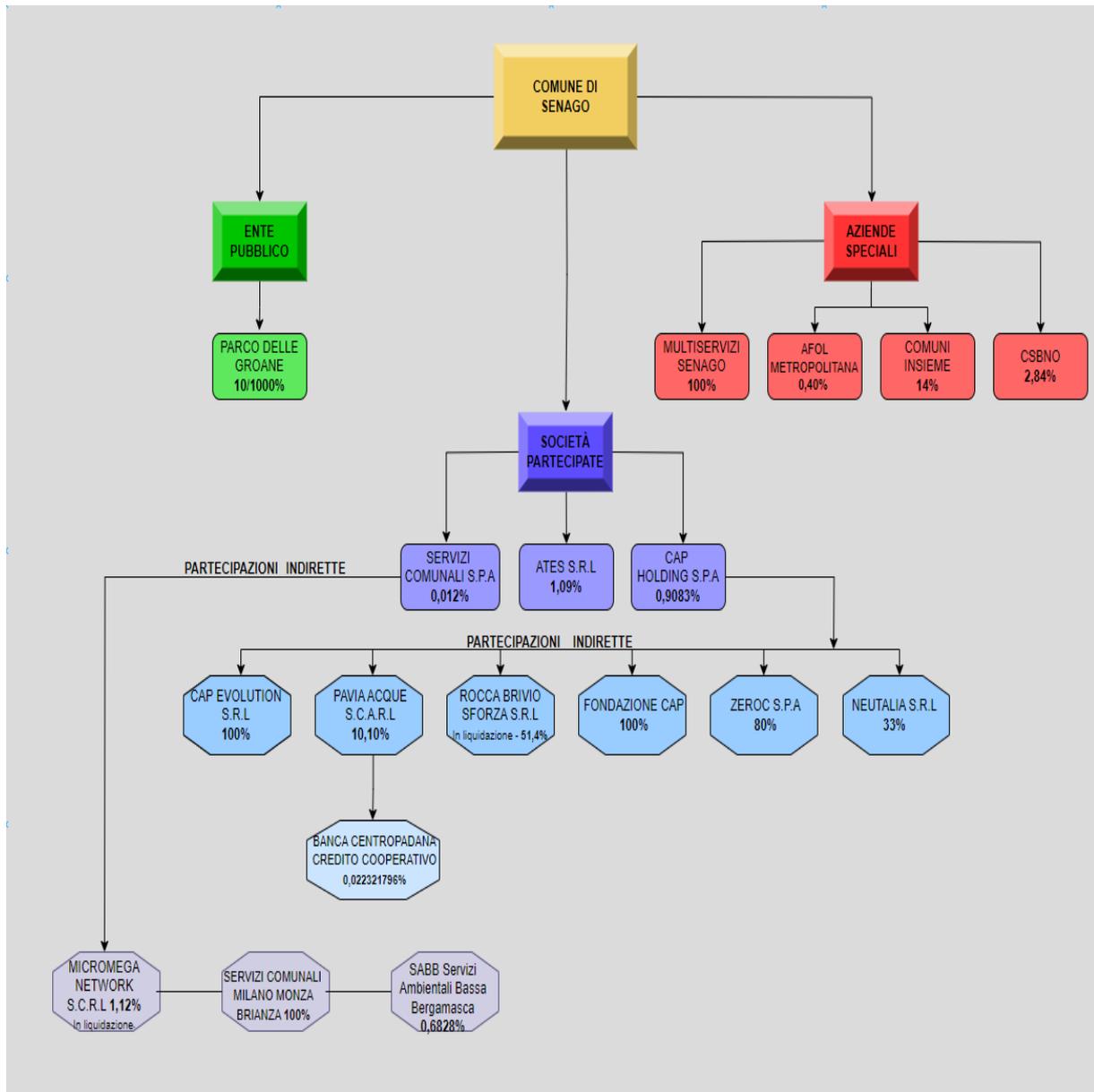
Gli uffici sono organizzati in sette Settori al cui vertice sono posti sette funzionari incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Tale organizzazione è frutto dell'accorpamento, con deliberazione della giunta Comunale n. 97 del 21/07/2022, del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica col Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni e, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023, del Settore Servizi Scolastici, Sportivi e Giovanili col Settore Cultura, Eventi e Biblioteca.

I Responsabili dei Settori sono i seguenti:

N.	Settore	Responsabile	Data Incarico
1	Servizi al Cittadino	Dott.ssa Sandra Carnà	16/10/2018
2	Affari Generali	Dott. Paolo Borsotti	01/06/2016
3	Gestione Risorse	Dott.ssa Fauzia Micaela Pasciuta	31/08/2012
4	Polizia Locale	Dott. Fabio Tagliabue	01/05/2019
5	Servizi Territoriali	Arch. Sabrina Bonato	26/07/2022
6	Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali	Dott.ssa Rosa Sessa	16/11/2024
7	Servizi Sociali e Socio-Educativi	Dott.ssa Lucini Mariarosa	01/11/2000

PARTECIPATE

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024 è stata effettuata la ricognizione ordinaria della società partecipate del Comune di Senago ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016. Da tale atto emerge che il Comune di Senago detiene le partecipazioni evidenziate nel seguente grafico:



B) PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Nel corso del 2022 l'ente ha avviato un progressivo percorso di adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. Con deliberazione n. 44 del 23/03/2024 lo stesso è stato modificato prevedendo specifiche voci di verifica dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione anche nell'ambito della valutazione dei comportamenti manageriali.

C) RUOLO ATTIVO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Il presente piano è stato predisposto principalmente dal RPCT, tenuto conto dei contributi e delle proposte formulate dai Responsabili di Settore nell'ambito delle attività di monitoraggio

D) CONTESTAZIONE DI FATTI ILLECITI NELL'ULTIMO TRIENNIO

Non risultano aperti procedimenti disciplinari o penali a carico del personale comunale nell'ultimo triennio per fatti corruttivi.

E) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Senago prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione. Esso svolge, tra l'altro, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, promuove la formazione del personale, con specifico riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, predispone e propone alla Giunta Comunale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Segretario Generale, Dott.ssa Elisa Terrazzino, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Senago (capo convenzione) e Baranzate.

I referenti del RPCT

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Settore a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno una volta l'anno, entro il 10 dicembre di ogni anno. Il Codice di Comportamento approvato con deliberazione n. 165 del 16/11/2023 ha disciplinato specificamente i doveri dei referenti del RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

Con [decreto Sindacale n. 7 del 06/11/2024](#), il dott. Michele Tiozzo Netti è stato nominato componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Senago.

Il RASA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 12/12/2013, il Responsabile del Settore Affari Generali e Vice Segretario, [Dott. Paolo Borsotti](#), è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "Comune di Senago".

Il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF

Con decreto Sindacale n. 17 del 17/12/2021, la Responsabile del Settore Gestione Risorse, Dott.ssa Fauzia Pasciuta, è stata individuata quale incaricata dell'invio delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla Banca d'Italia di cui al decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

F) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale nell'ultimo triennio

La formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente è stata svolta mediante due incontri aperti a tutto il personale:

- un incontro in data 29/11/2022 tenuto dallo studio Susio;
- un incontro in data 12/12/2023, tenuto dal RPCT.

Quest'ultimo incontro è stato svolto con risorse proprie la fine di offrire una formazione specifica sulle misure di prevenzione della corruzione proprie dell'Amministrazione Comunale di Senago: è stato illustrato il PTPCT, ora confluito nel PIAO, il procedimento per la sua formazione e l'iter seguito per la mappatura del rischio. Sono stati illustrate le principali misure di prevenzione e le specifiche modalità di attuazione all'interno dell'amministrazione comunale. È stato inoltre illustrato il testo aggiornato del [Codice di Comportamento dei dipendenti comunali](#) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023.

Nel corso del 2024 il personale dipendente ha inoltre partecipato ai seguenti eventi formativi:

MATERIA	N. CORSI ORGANIZZATI	N. COMPLESSIVO DI PARTECIPAZIONI *
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	11	89
Digitalizzazione ed informatica	16	54
Responsabilità e Contenzioso	1	15
Procedimento Amministrativo	7	41
Appalti e contratti	28	74
Servizi Pubblici Locali	2	3
Programmazione e controllo	2	3
Contabilità	24	48
Tributi	25	29
Personale	15	30
Servizi alla Persona	12	23
Pubblica Sicurezza	4	5
Suap/Commercio	7	12
Privacy	3	26
Soft skills	4	33
Ufficio Tecnico	9	25
Demografici	9	45
Servizi Cimiteriali	1	3
Polizia Locale	3	22

** il dato esposto è dato dalla somma del numero di partecipanti ai diversi corsi organizzati sulla materia indicata senza specificare se le stesse persone hanno partecipato a più corsi.*

Risultano invece non pienamente soddisfacenti i dati sulla partecipazione alla formazione da parte del personale dipendente tramite la piattaforma Syllabus:

Percorsi						
Transizione digitale						
Competenze digitali per la PA						
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti	
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	95	56 (58.95%)	20 (21.05%)	13 (13.68%)	0 (0%)	
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	95	56 (58.95%)	7 (7.37%)	5 (5.26%)	0 (0%)	
▼ Conoscere gli Open Data	95	56 (58.95%)	2 (2.11%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	95	56 (58.95%)	3 (3.16%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	95	56 (58.95%)	8 (8.42%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
▼ Proteggere i dispositivi	95	56 (58.95%)	6 (6.32%)	4 (4.21%)	0 (0%)	
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	95	56 (58.95%)	2 (2.11%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
▼ Conoscere l'identità digitale	95	56 (58.95%)	0 (0%)	4 (4.21%)	0 (0%)	
▼ Erogare servizi on-line	95	56 (58.95%)	1 (1.05%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	95	56 (58.95%)	2 (2.11%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	95	56 (58.95%)	1 (1.05%)	3 (3.16%)	0 (0%)	
Totale			52	47	0	

G) VALUTAZIONE DI IMPATTO

Dopo alcuni anni in cui il frequente *turnover* ha reso difficoltose le attività trasversali di programmazione, verifica e rendicontazione, l'ente sta cercando di consolidare modalità organizzative adeguate.

Deve essere ancora rafforzata la capacità di lavorare in *team* per conseguire obiettivi condivisi.

Le evidenziate difficoltà organizzative costituiscono un ostacolo alla programmazione di qualsiasi misura, con conseguente maggior rischio di un esercizio non corretto del potere amministrativo.

2.3.3. La mappatura dei processi

Il Comune di Senago ha provveduto alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:

- ✓ autorizzazione o concessione;
- ✓ scelta del contraente privato negli appalti pubblici;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono state inoltre prese in considerazione le seguenti ulteriori aree di rischio:

- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- ✓ incarichi e nomine
- ✓ Affari legali e contenzioso
- ✓ Governo del Territorio
- ✓ Gestione Rifiuti
- ✓ Pianificazione Urbanistica

2.3.4. L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

A) L'IDENTIFICAZIONE E L'ANALISI DEL RISCHIO

Il Comune di Senago si è uniformato a quanto indicato nel PNA 2019, adottando una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo. In relazione a ciascun processo, sono stati identificati gli eventi ritenuti maggiormente probabili o critici.

Per ciascun processo sono stati analizzati i “*fattori abilitanti*” e stimato il rischio in relazione ad essi.

Ai fini dell'identificazione e quantificazione del rischio:

a) sono state utilizzate le seguenti *fonti informative interne*: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste e workshop coi Responsabili di Settore; risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai *whistleblower*; altre segnalazioni; esemplificazioni tratte dall'analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall'Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d'ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);

b) sono state utilizzate le seguenti *fonti informative esterne*: relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;

c) sono stati individuati i *principali processi* che caratterizzano l'attività dell'Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l'eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);

d) i processi individuati sono stati raggruppati per *aree di rischio*;

e) sono state analizzate le diverse *fasi ed attività* che compongono i processi solo nei seguenti casi:

- quando l'evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stato ritenuto necessario alla prevenzione del rischio corruttivo;
- nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbe consentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;
- quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all'elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;

f) per ogni processo sono stati individuati gli *eventi rischiosi* che possono verificarsi formando così un *registro del rischio* in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazione al processo in cui è stato rilevato.

B) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione dei fattori abilitanti

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i seguenti *fattori abilitanti* (dei fenomeni corruttivi):

- assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza; omessa previsione ed omessa attuazione);

- rilevanza degli interessi esterni;
- opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poterne comprendere la correttezza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (in ragione di carenze organizzative, di organico, di formazione, ecc.);
- scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti

Per ciascun processo è stata valutata l'incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo. A ciascun fattore abilitante è stato assegnato un'incidenza sul rischio corruttivo ALTA, MEDIA o BASSA secondo i seguenti criteri:

N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
1	Assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza)	Alto	Il processo è scarsamente trasparente, non vincolato da norme regolamentari e si svolge senza che intervengano misure di controllo concomitante, successivo o a campione
		Medio	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo sono previste ma non sono adeguate e/o non sono attuate
		Basso	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo non sono previste, non sono attuate o non sono efficaci.
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e/o non economico, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
3	Opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza	Alto	Il processo è particolarmente complesso, oggetto di una disciplina normativa poco chiara, contraddittoria o soggetta a frequenti modifiche, oppure richiede competenze tecniche specialistiche che non consentono a chi ne è privo di comprenderne la correttezza.
		Medio	Il processo è mediamente complesso oppure è oggetto di una disciplina normativa poco chiara in relazione alla quale non si sono formati orientamenti interpretativi univoci da parte della giurisprudenza o della prassi.
		Basso	Il processo ha una disciplina normativa chiara oppure una disciplina in relazione alla quale esistono orientamenti interpretativi consolidati. Nel suo svolgimento richiede competenze tecnico-specialistiche diffuse nella società.
N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
4	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Medio	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque

5	Inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (per dimensione, organico, risorse economiche, competenze specialistiche, formazione, incapacità organizzativa, o per qualsiasi altra ragione)		anni, da un unico responsabile, ma sono previste misure, alternative alla rotazione ordinaria e proporzionate al periodo durante il quale il processo è stato gestito da un unico responsabile, in grado di mitigare il rischio corruttivo
		Basso	Il processo non è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Alto	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta inadeguata
		Medio	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo presenta caratteristiche che non la rendono pienamente adeguata
		Basso	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta adeguata
6	Scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta amministrazione	Alto	Nella struttura organizzativa addetta alla gestione del processo nessuno o solo una minoranza del personale è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo stesso; nella struttura non è presente un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Medio	Il personale addetto alla gestione del processo è sufficientemente responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo e dotato di una sufficiente cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Basso	La quasi totalità del personale addetto alla gestione del processo è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo ed ha un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione

Nell'[Allegato A](#) è indicata la stima dell'incidenza dei fattori abilitanti sul rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto delle condizioni di effettivo svolgimento del processo: ad esempio, l'incidenza del fattore abilitante *"inadeguatezza della struttura organizzativa"* è stato ritenuto in genere "media" o "alta" nei casi in cui la struttura registra elevati carichi di lavoro e di arretrato e/o una carenza di personale; l'incidenza del medesimo fattore abilitante è stato valutato come "bassa" nei casi in cui la stessa struttura organizzativa abbia dimostrato particolare attenzione nella corretta gestione del processo o consideri prioritaria la corretta gestione dello specifico processo rispetto ad altri; l'incidenza del fattore abilitante *"mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione"* è stata considerata "media" o "alta" quando, anche in buona fede, c'è confusione sulla corretta allocazione delle competenze in relazione allo specifico processo; il fattore abilitante *"esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità"* è stato valutato tenendo conto dell'effettivo contributo dato dai soggetti incaricati dell'istruttoria e non solo avendo riguardo alla figura del Responsabile del Settore.

La quantificazione del rischio

In relazione all'incidenza dei fattori abilitanti, è stata determinata la quantificazione del livello del rischio, assegnando allo stesso un valore pari a "BASSO", "CONTENUTO", "MEDIO", "CRITICO" o "ALTO".

Anche la quantificazione complessiva del rischio tiene conto di come i fattori abilitanti si combinano tra loro. Ad esempio, in presenza di una incidenza elevata del fattore abilitante "rilevanza interessi esterni" potrà comunque essere assegnato un livello di rischio basso nel caso in cui l'adeguatezza della struttura e delle misure di trattamento siano accompagnate da una scarsa opacità del processo, da un'adeguata responsabilizzazione dei soggetti e da una chiara comprensione della distinzione tra competenze di indirizzo e competenze gestionali.

In ultima istanza, la quantificazione del rischio è frutto di una valutazione ponderata di come i diversi fattori abilitanti incidono sulla concretizzazione del rischio; essa non è frutto di una media dei valori attribuiti all'incidenza dei singoli fattori abilitanti né è stata determinata mediante automatismi.

2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

A) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.

Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nell'[Allegato A](#).

Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risulti non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche.

B) LE MISURE GENERALI

a) Il codice di comportamento

Il [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023 anche al fine di recepire le novità introdotte con DPR 81/2023. Esso costituisce parte integrante della presente sottosezione del PIAO, ancorché non materialmente allegato ad essa.

Obiettivo: pieno rispetto degli obblighi disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento.

Responsabili (attuazione misura): tutti i Responsabili di Settore; Segretario Generale; UPD.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni che hanno ad oggetto condotte in violazione del codice di comportamento; in caso di accertamento, effettivo e tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Responsabili (monitoraggio): tutti i Responsabili di Settore e RPCT.

b) Il conflitto di interessi

Con l'aggiornamento del [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023) è stata introdotta una specifica disciplina organizzativa per la gestione dei conflitti di interesse.

Obiettivo: effettiva applicazione della disciplina per la verifica che i soggetti partecipanti al procedimento non si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore, Segretario Generale, singoli dipendenti.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali si è verificata la partecipazione di soggetti in conflitto di interessi (numero di accertamenti o di segnalazioni fondate).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

c) La verifica di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità

Prima del conferimento di qualsiasi incarico pubblico, il responsabile del procedimento acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata superiore, la dichiarazione deve essere rinnovata almeno con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale dell'amministrazione comunale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013) e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'originale della dichiarazione (in formato analogico o informatico) è conservato dal Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico in un apposito fascicolo a disposizione del RPCT.

Salvo ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento provvede alla verifica di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico.

L'art. 17 D.lgs. n. 39/2013 prevede la nullità dell'incarico conferito in violazione alle disposizioni sopra richiamate.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono responsabili delle conseguenze economiche derivanti dagli atti adottati e ad essi si applica la sanzione del divieto di conferire altri incarichi di propria competenza nei tre mesi successivi.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia colpito da tale divieto, gli incarichi di competenza del funzionario sanzionato sono conferiti dal soggetto individuato nel provvedimento di nomina come supplente nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile del Settore competente; nel caso in cui il soggetto supplente non sia individuato, il conferimento viene effettuato dal Segretario Generale.

La violazione dell'accertamento dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce giusta causa di revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel caso in cui il conferimento sia di competenza del Sindaco e questi sia colpito dalla sanzione di cui trattasi, il relativo conferimento può essere effettuato dal Vicesindaco.

Negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Obiettivo: conferimento di incarichi solo a soggetti che non si trovino in condizioni di inconferibilità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente l'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità; rapporto tra il numero delle autocertificazioni prodotte ed il numero delle autocertificazioni verificate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

d) La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere al conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi è necessario effettuare accertamenti in merito all'assenza di condanne penali, anche non definitive, per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale). Le medesime verifiche devono essere effettuate anche con riferimento ai soggetti che già ricoprono tali incarichi e devono essere ripetuti periodicamente con cadenza almeno annuale.

Qualora, in esito agli accertamenti, a carico della persona risulti uno dei precedenti penali di cui sopra, il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT ed all'ANAC, al fine di consentire l'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente comunale, non è necessario acquisire nuovo certificato del casellario giudiziale ove sia già stato acquisito un casellario nei 12 mesi precedenti e l'interessato presenti dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui non risultino nuove condanne a suo carico per reati contro la pubblica amministrazione.

Obiettivo: conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi solo a soggetti che non abbiano conseguito condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente il certificato penale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

e) La disciplina degli incarichi extraistituzionali

La disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali, già disciplinata dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2016, ha trovato sostanziale conferma nel testo del nuovo [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023.

Obiettivo: corretta applicazione della disciplina di cui sopra.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

f) La prevenzione del post-employment o pantouflage

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tra i soggetti privati vanno annoverate anche le società a partecipazione pubblica.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma si applica anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ed ai lavoratori autonomi, ove chiamati a concorrere all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Si applica sicuramente al Segretario Generale, ai dirigenti e ai Responsabili di Settore. Può trovare applicazione nei confronti dei diversi dipendenti che, di fatto, partecipano al procedimento concorrendo a determinare il contenuto delle scelte dell'amministrazione.

Per dare attuazione a tale previsione, si osservano le seguenti misure organizzative:

- negli atti di gara o nei diversi atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è richiesto ai partecipanti, a pena di esclusione, l'attestazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. A titolo esemplificativo si riporta quanto previsto nel bando tipo ANAC: «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;

- i soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente sono sempre esclusi dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori;

- negli atti delle procedure per l'assunzione del personale dipendente e nel contratto individuale di lavoro sono inserite specifiche clausole di divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio viene consegnato al dipendente avviso scritto (e sottoscritto per ricevuta) col quale viene ricordato il divieto di pantouflage;

- I Responsabili di Settore segnalano al RPCT l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbiano avuta conoscenza;

- il RPCT segnala all'ANAC l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbia avuta conoscenza.

Con l'approvazione del presente PIAO 2025-2027, viene previsto l'aggiornamento del modello di patto di integrità di cui alla deliberazione giunta n. 168/2016, alla normativa sopravvenuta, con l'introduzione tra l'altro, di specifiche previsioni in materia di pantouflage.

1° Obiettivo: inserimento delle diciture previste negli atti di gara e nei contratti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: rispetto del divieto di *pantouflage*.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

g) La formazione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene gestita in forma integrata con la formazione professionale. Il piano della formazione è predisposto dal Responsabile del Servizio Personale prima dell'inizio dell'esercizio tenendo conto delle istanze che emergono nell'ambito degli incontri tra il RPCT e i Responsabili di Settore (Referenti) in sede di Comitato di Direzione.

La formazione sarà diversificata, tra RPCT, Responsabili di Settore (referenti del RPCT), responsabili di procedimento ed altri dipendenti e avverrà anche mediante corsi di formazione a distanza (webinar) e news letter informative.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve inoltre essere affiancata da una formazione che abbia ad oggetto la disciplina applicabile nella realizzazione dei processi a maggior rischio corruttivo al fine scongiurare un utilizzo scorretto del potere amministrativo quale conseguenza di una inadeguata conoscenza delle regole che governano l'azione amministrativa.

La formazione sarà erogata dal personale interno, attraverso il ricorso alla piattaforma di formazione "Syllabus", da specialisti esterni incaricati dall'Amministrazione Comunale oltre che, in un'ottica di scambio e condivisione delle risorse, attraverso la partecipazione ad iniziative organizzate da altre strutture (IFEL, UPEL, Città Metropolitana, ecc.).

Il piano formativo è meglio illustrato nella successiva Sezione 3, Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale, Formazione.

1° Obiettivo: acquisizione di una buona conoscenza delle disposizioni e delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e trasparenza.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: diffusione dell'etica pubblica, intesa come tutela del bene comune, della legalità e della salvaguardia delle risorse pubbliche.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: acquisizione di una buona conoscenza delle norme che regolano l'azione amministrativa in generale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

h) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive

La rotazione ordinaria del personale costituisce misura di prevenzione del rischio obbligatoria e deve essere adottata, in particolare, per il personale che opera nei settori in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere disposta nel rispetto dei vincoli soggettivi (aventi ad oggetto i diritti acquisiti dal personale dipendente) ed oggettivi (che attengono al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa). La rotazione del personale deve cioè essere applicata garantendo la qualità delle competenze professionali per attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico. Per dare attuazione alla misura non è possibile conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'infungibilità degli incarichi può derivare dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero dal possesso di requisiti prescritti dalla legge o dall'ordinamento. Ai fini della rotazione, rimane sempre rilevante anche la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente o funzionario.

La rotazione ordinaria per il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Nell'individuazione dei soggetti cui assegnare la Responsabilità di un Settore, il Sindaco tiene conto della necessità di evitare che un medesimo soggetto permanga in una posizione di forte esposizione al rischio corruttivo per un periodo di tempo prolungato.

Attualmente il Comune di Senago è strutturato in sette Settori ai quali sono preposti sette funzionari con Posizione Organizzativa e funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Ad ogni Settore corrispondono specifiche competenze tecnico-giuridiche e/o specialistiche. I Responsabili hanno un titolo di studio coerente con le competenze richieste per il corretto funzionamento del Settore cui sono preposti, hanno pluriennale esperienza nei relativi settori o hanno frequentato corsi specifici di formazione.

All'interno di ciascun Settore è presente un numero limitato di funzionari (in alcuni casi la sola PO); inoltre, anche quando sono presenti più funzionari, gli stessi sono talvolta privi di titolo di studio idoneo o hanno manifestato espressamente la volontà di non svolgere funzioni dirigenziali. **Tutti questi fattori rendono particolarmente difficoltosa l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.**

Le misure alternative alla rotazione ordinaria

Rilevata la difficoltà ad attuare la rotazione ordinaria, in tutti i casi in cui un funzionario ricopra la medesima posizione da più di tre anni e qualora tali posizioni comporti la gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo, nella gestione dei medesimi processi dovrà essere adottata almeno una delle misure sottoindicate. La misura specifica da adottare in relazione al singolo processo è individuata in relazione alla valutazione di sostenibilità della stessa.

1) Rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono misure di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescrive;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

2) Segregazione delle funzioni

Nell'ambito della gestione di processi ad elevato rischio corruttivo, ove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, si dovranno strutturare le attività prevedendo che, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

- a) le fasi successive di un processo siano affidate ad operatori diversi oppure, processi simili siano affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a operatori diversi);

b) l'istruttoria del procedimento sia curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal funzionario competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore);

c) l'affidamento di istruttorie di processi soggetti ad un rischio corruttivo molto elevato può avvenire a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

Obiettivo: applicazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria in tutti i casi in cui un processo ad elevato rischio corruttivo (livello alto o critico) è gestito in via esclusiva dallo stesso funzionario o EQ che ricopre la medesima posizione in via continuativa da più di tre anni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di casi accertati in cui, pur ricorrendone i presupposti, non è stata applicata una misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

j) La rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*" dovrà provvedersi alla "*la rotazione del personale*".

Il [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023 prescrive ai dipendenti del Comune di Senago che siano a conoscenza di essere iscritti al registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. di darne comunicazione all'Amministrazione comunale entro tre giorni da quando ne ha avuto conoscenza.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta per uno dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, l'Amministrazione è tenuta a valutare la condotta del dipendente verificando se, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità, sia necessario adottare un provvedimento di rotazione straordinaria (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, paragrafo 3.4).

Ove l'Amministrazione Comunale abbia altrimenti conoscenza del fatto, entro 10 giorni richiede al dipendente di formulare eventuali contributi partecipativi al fine di garantire il contraddittorio.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di aver acquisito sufficienti elementi istruttori e ritenga necessario, a tutela della propria immagine, destinare il dipendente ad altro incarico e/o ad altro ufficio, trasmette il provvedimento con cui è disposta la nuova destinazione al dipendente informando il dipendente stesso della facoltà di impugnare l'atto avanti al giudice del lavoro.

La valutazione compete al Segretario Generale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale, in tutti i casi in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato è disposta a carico di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Compete al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, previo parere del RPCT, in tutti gli altri casi.

Nel caso in cui sia iscritto nel registro delle notizie di reato il Segretario Generale, la valutazione sulla necessità di provvedere alla misura di rotazione straordinaria assume la forma di deliberazione con la quale la Giunta verifica la presenza o meno dei presupposti per la revoca ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta a carico del RPCT, la Giunta Comunale adotta una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 ovvero dà motivatamente conto dei motivi per i quali non ricorrono i presupposti per avviare il predetto procedimento di revoca.

La decisione dell'amministrazione in merito ai presupposti per l'applicazione della misura della rotazione obbligatoria deve essere rinnovata in occasione del provvedimento, comunque denominato, che dispone il giudizio.

Nel caso in cui non intervenga il provvedimento che dispone il giudizio, dopo che siano trascorsi due anni dall'adozione del provvedimento che ha disposto la rotazione straordinaria, l'Amministrazione verifica la persistenza dei motivi che l'hanno indotta ad adottare tale provvedimento. Ove ritenga non più sussistenti le ragioni che hanno portato all'applicazione della misura, ove altri motivi di natura organizzativa non ostino, dispone la riassegnazione del dipendente all'ufficio cui era originariamente preposto.

La disciplina di cui al presente paragrafo si applica anche al personale a tempo determinato.

Nel caso di dipendenti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, la rotazione straordinaria comporta revoca dell'incarico.

Obiettivo: nel caso in cui si verificano i presupposti, tempestiva valutazione degli stessi ed effettiva applicazione delle decisioni assunte dall'Amministrazione.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestivo svolgimento delle attività istruttorie; effettiva applicazione della misura di rotazione straordinaria, ove disposta.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

l) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente

L'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 prevede che, nel caso in cui sia disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, nei confronti di un dipendente comunale, lo stesso viene trasferito in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Solo ove il trasferimento non sia possibile, l'Amministrazione dovrà attribuire al dipendente un incarico differente. In ulteriore subordine il dipendente dovrà essere posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento in base alle disposizioni vigenti.

Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione senza ritardo ai sensi dell'art. 11 del [Codice di Comportamento](#).

Il Segretario Generale, entro i successivi cinque giorni lavorativi, propone alla Giunta Comunale le misure organizzative necessarie per consentire il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Entro i successivi 20 giorni, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari al predetto trasferimento.

Nel caso in cui per lo stesso fatto sia già stata disposta la rotazione straordinaria del dipendente ai sensi della precedente lettera i), la Giunta Comunale può confermare l'Ufficio di assegnazione stabilito oppure, previa adeguata motivazione, disporre un'ulteriore modifica dell'ufficio di assegnazione.

Il trasferimento e la messa in disponibilità del dipendente perdono efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni.

Nel caso in cui, per i medesimi reati indicati all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, un dipendente venga condannato, anche in via non definitiva, su disposizione del Segretario Generale, il Responsabile dell'Ufficio personale ne dispone la sospensione dal servizio ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. Acquisita in modo certo la notizia della sentenza di condanna, il Segretario Generale provvede senza ritardo a formulare gli indirizzi necessari all'adozione degli atti conseguenti.

In caso di condanna definitiva alla pena della reclusione, ancorché condizionalmente sospesa, gli atti sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché avvii o riprenda il procedimento a carico del dipendente.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del Segretario Generale, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, a adottare una deliberazione con la quale procede alla verifica dei presupposti per la revoca, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del RPCT, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, a adottare una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

1° Obiettivo: la tempestiva adozione dei provvedimenti di trasferimento ad altro ufficio, sospensione, o cessazione del dipendente in tutti i casi in cui ciò è prescritto dalla norma.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'adeguamento delle misure organizzative, idoneità delle stesse.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

m) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il Comune di Senago garantisce la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti. A tal fine, con propria deliberazione n. 50 del 14/04/2022 ha approvato il [regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#) al cui Titolo III sono contenute specifiche misure organizzative. In seguito all'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023 si è resa necessaria l'abrogazione del citato Titolo III e l'approvazione di nuove "misure organizzative per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing)". Con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 14/04/2022, il Comune di Senago ha aderito alla piattaforma gratuita Whistleblowing-PA, che costituisce strumento idoneo per la segnalazione mediante canale interno di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 24/2023. Il canale interno è accessibile all'indirizzo <https://comunedisenago.whistleblowing.it/#/>.

Inoltre, i dipendenti possono utilizzare la procedura informatica messa a disposizione da ANAC (canale esterno) all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Al dipendente che effettua segnalazioni ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 sono garantiti i diritti di a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso. Le garanzie delle tutele ed i conseguenti obblighi di riservatezza sono stati disciplinati anche nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago.

1° Obiettivo: approvazione delle nuove "misure organizzative per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing)"; aggiornamento del sito con creazione di apposito collegamento nella home page. Pubblicazione di informativa ed istruzioni aggiornate sul sito internet istituzionale.

Responsabili (attuazione misura): Segreteria Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12;

Parametri di valutazione: tempestività dell'adeguamento delle misure organizzative, idoneità delle stesse.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: effettività delle tutele previste per i dipendenti che effettuano segnalazioni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di segnalazioni che non sono state gestite garantendo la riservatezza del segnalante; numero di episodi discriminatori ai danni dell'autore di una segnalazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

n) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012

Il Comune di Senago, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 06/12/2016, ha approvato [il patto di integrità](#) ai sensi del citato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012.

Il Patto d'Integrità prevede specifici obblighi di correttezza e trasparenza e diviene obbligatorio sia per la stazione appaltante sia per gli operatori economici che partecipano alle procedure bandite dall'Amministrazione. Infatti, il Patto

di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dall'Amministrazione Comunale, ancorché non materialmente allegato. Esso è allegato a tutti i bandi ed alle lettere di invito. L'atto con cui è avviata la procedura di appalto dovrà prevedere l'obbligo che l'operatore economico dichiari di accettare ed approvare la disciplina contenuta nel Patto d'Integrità, a pena di esclusione dalla procedura. Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del Patto d'Integrità.

1° Obiettivo: aggiornamento del patto di integrità alla normativa sopravvenuta.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'aggiornamento, qualità del testo.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: effettiva allegazione del patto di integrità alle procedure di gara e introduzione degli atti contrattuali di specifici vincoli al rispetto del patto.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedure cui il patto non è stato allegato; numero di contratti privi di clausola che vincoli le parti al rispetto del patto.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: effettivo rispetto del Patto di Integrità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni ricevute in merito alla violazione del Patto d'Integrità.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

o) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- costituisce uno specifico obbligo previsto dal PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, che testualmente prevede che "gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati".

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

Dal mese di aprile del 2016, gli atti amministrativi (deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni dei Responsabili di Settore, Decreti e Ordinanze, atti di liquidazione) sono formati su supporto informatico, firmati digitalmente e gestiti integralmente dal software di gestione a garanzia della tracciabilità dei processi.

Dal 2020 anche gli atti inerenti l'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software gestionale. Gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono interamente gestiti mediante l'apposito portale (<https://sportellounico.comune.senago.mi.it/>).

Le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL o MePA.

Dal 1° gennaio 2024, in forza della disciplina prevista dal D.lgs. n. 36/2023, come da delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, tutti gli affidamenti di contratti pubblici, anche di valore inferiore a 5.000 €, sono effettuati mediante piattaforme certificate, con le sole eccezioni previste dal Comunicato del Presidente della stessa ANAC in data 10/01/2024 (prorogata fino al 30/06/2025)

La gestione informatica dei procedimenti amministrativi e, più in generale, della Pubblica Amministrazione, costituisce anche oggetto di diverse misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, il Comune di Senago ha previsto la realizzazione dei seguenti progetti:

- a. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – Next Generation EU – progetto completato in attesa di asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- b. Misura 1.4.3 APP IO” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” – progetto completato in attesa di liquidazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- c. Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - progetto completato in attesa di liquidazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- d. Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU; - progetto completato e liquidato dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- e. Avviso Pubblico “Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”; progetto completato e liquidato dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- f. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” COMUNI; progetto completato in attesa di liquidazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- g. MISURA 1.3.1. “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – progetto completato e liquidato dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- h. Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, Componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” del PNRR, Sub-investimento M1C1-2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” finanziate dall’Unione europea nell’ambito dell’iniziativa Next Generation EU – Domanda accettata – progetto in corso;
- i. Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)” COMUNI (LUGLIO 2024) – Domanda accettata – progetto in corso.

1° Obiettivo: implementazione dei progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Affari Generali.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: rispetto delle tempistiche previste dalle singole linee di finanziamento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: corretta gestione informatica degli atti amministrativi.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuale presenza di atti formati all'esterno degli applicativi informatici.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: corretta gestione digitale degli appalti pubblici.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di gare e affidamenti gestiti senza avvalersi della Stazione Unica Appaltante Provinciale, delle Convenzioni Consip o delle piattaforme di negoziazione certificate (salvo ciò non sia espressamente consentito).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

p) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

"Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche la misura in parola richiede un sistema informatico adeguato, che consenta di determinare il tempo tra la data di avvio del procedimento e quella in cui il procedimento è concluso. Attualmente ciò è possibile solo con riferimento a specifici procedimenti (es. tempi di pagamento).

1° Obiettivo: nel caso in cui la *software house* rendesse possibile il monitoraggio informatico dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, implementare tale funzione.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Affari Generali; Responsabili di Settore che utilizzano applicativi diversi

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti per i quali è stato possibile determinare in modo automatico i tempi di conclusione del procedimento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: verificare del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi anche mediante valutazioni di segnalazioni provenienti dagli stakeholder.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero, frequenza e gravità dei ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

q) Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Gli artt. da 7 a 12 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 31/01/2013, prevede che con cadenza semestrale sia effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi.

A causa di carenze di personale nel Settore Segreteria Generale il controllo successivo di legittimità sugli atti del primo semestre 2024 non è ancora stato fatto.

Con deliberazione n. 56 del 26/11/2024 è stata approvato il nuovo regolamento sui controlli interni, come previsto nel PTPCT 2024/2026.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale verifica:

a) la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) rispetto delle normative legislative, statutarie e regolamentari in generale;

c) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo e alle direttive interne.

Nel caso in cui venissero accertate irregolarità nella redazione degli atti, il Segretario Generale ne fa menzione nella relazione ed adotta le misure conseguenti anche alla luce di quanto previsto dal presente PTPCT.

1° Obiettivo: correttezza formale e sostanziale degli atti.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale e Comitato di Direzione.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: assenza di atti illegittimi e di irregolarità significative.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: tempestivo svolgimento dei controlli; utilizzo di tecniche di campionamento affidabili e casuali; adeguata diffusione all'interno dell'ente degli esiti dei controlli.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dei controlli; effettiva estrazione casuale degli atti soggetti a controllo; condivisione con i responsabili di Settore dei risultati dei controlli.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

C) LE MISURE SPECIFICHE

a) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che prevedono la conclusione del procedimento a seguito di una condotta del cittadino (es. presentazione di un'istanza, di una denuncia o di una segnalazione) e del silenzio della Pubblica Amministrazione per un tempo determinato.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e, in taluni casi, di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che concluda il procedimento. L'applicazione di tali modelli non esonera l'Amministrazione dal dovere di vigilare sulla correttezza sostanziale della propria azione.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, è opportuno che il Responsabile del Settore competente (o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990), attesti l'avvenuta verifica dei requisiti che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. In alcuni casi tale dovere è previsto espressamente dalla Legge (es. art. 19 legge n. 241/1990), ma anche quando ciò non è espressamente previsto dalla Legge, per i processi ritenuti ad elevato rischio corruttivo e che si concludono senza un atto a rilevanza esterna dell'Amministrazione, potrà essere previsto che il Funzionario Responsabile attesti la data e l'esito della verifica in calce all'istanza, o mediante altra modalità già in uso.

Per tali processi, il Responsabile del Settore competente dovrà trasmettere semestralmente al RPCT un elenco dei procedimenti per i quali la verifica di correttezza sia intervenuta successivamente al prodursi degli effetti nei confronti del cittadino.

Obiettivo: garantire che misure di semplificazione del procedimento amministrativo non siano impiegate come strumenti per evitare controlli necessari o per consentire che in capo ai privati si formino posizioni soggettive di vantaggio non dovute.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali la verifica dell'istanza, denuncia o segnalazione del privato sia intervenuta tardivamente.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

b) svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante.

Il Comune di Senago ha aderito alla Stazione Unica Appaltante promossa dalla Provincia di Monza e Brianza. In alcuni casi il ricorso alla SUA provinciale non è solo una scelta organizzativa ma anche una misura necessaria a ridurre che il medesimo soggetto progetti gli atti di gara e gestisca le operazioni della gara stessa.

Obiettivo: assegnare lo svolgimento delle operazioni di gara alla SUA provinciale quando sia necessario garantire maggiore terzietà al soggetto che gestisce la selezione del contraente privato.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti gestiti senza ricorrere alla SUA provinciale per i quali il PTPCT prescrive tale modalità; eventuali giustificativi; valutazione delle eventuali segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

c) Identificazione del "Titolare effettivo" di appalti e benefici economici.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano 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"*. Il PNA 2022 e le Linee Guida annesse alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30/2022 sottolineano la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra l'altro, le predette Linee Guida del MEF indicano non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Ciò costituisce attuazione del Regolamento UE 241/2021 a norma del quale gli Stati membri devono fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"* (cfr. art. 22).

Per dare attuazione alle citate disposizioni è necessario che i Responsabili Unici del Procedimento ovvero, in caso di inerzia di questi, i Responsabili di Settore competenti per l'attuazione delle misure PNRR identifichino il titolare effettivo di ciascun affidamento.

La nozione di titolare effettivo è contenuta nell'art. 1, comma 1, lett. pp) del D.lgs. n. 231/2007 (cd decreto anticiclaggio):

È titolare effettivo "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica”.

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Oltre a tutti i soggetti aggiudicatari di affidamenti finanziati da fondi PNRR, fondi PNC o fondi comunque riconducibili all'Unione Europea, il Comune di Senago ritiene necessario procedere all'identificazione del titolare effettivo in tutti i seguenti casi:

- a) affidamento di appalto o concessione di beni, servizi o lavori di importo superiore a 200.000,00 €;
- b) rilascio di titolo edilizio (a prescindere dalla sua denominazione formale);
- c) rilascio di autorizzazioni commerciali, con particolare riferimento alle medie e grandi strutture di vendita;
- d) rilascio di altri titoli autorizzativi o concessori, comunque denominati, aventi rilevanza economica significativa.

L'Anac ricorda che in attuazione della V Direttiva europea antiriciclaggio, è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese del Piano nazionale di ripresa e resilienza si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta attivata la sezione dedicata del Registro delle imprese.

La verifica del titolare effettivo dovrà avvenire mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore e successiva verifica di quanto dichiarato tramite visura camerale.

L'accertamento di un titolare effettivo diverso da quello dichiarato, soprattutto ove il titolare effettivo abbia precedenti penali, carichi penali pendenti o provvedimenti disposti ai sensi del D.lgs. n. 159/2011, determina la necessità di ulteriori valutazioni al fine di stabilire se sussistono i presupposti per inviare alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (cd. decreto antiriciclaggio). La segnalazione dovrà essere inviata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse nel caso in cui siano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Obiettivo: identificazione del “titolare effettivo” degli affidamenti PNRR, PNC o comunque finanziati con risorse dell'UE, nonché di tutti gli affidamenti aventi importo superiore a 200.000,00 € al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di affidamenti effettuati per i quali è prevista l'accertamento del titolare effettivo / numero di verifiche effettuate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

d) La segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo

Il D.Lgs. n. 231/2007, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni. L'art. 10, comma 1, del citato Decreto ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

È evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”.

Ai fini della corretta attuazione della normativa antiriciclaggio, il Comune di Senago applica le “*Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*” emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia 23 aprile 2018.

A tal fine sono adottate le seguenti **misure organizzative**:

- Il soggetto “Gestore”, Dott.ssa Pasciuta Fauzia Micaela (Responsabile del Settore Gestione Risorse) è, quindi, delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);
- Entro 30 giorni dall'approvazione del presente PIAO, il soggetto “Gestore” trasmette ai Responsabili di Settore dell'Ente le *Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*;
- Tutti i Responsabili di Settore, anche su comunicazione dei responsabili di procedimento, sono tenuti a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “*indicatori di anomalia*” elencati nell'allegato alle citate “*Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”;
- Ogni dipendente può segnalare al proprio responsabile fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni e i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria;
- Ogni dipendente può altresì inoltrare segnalazione al RPCT tramite il canale digitale interno di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 24/2023 (whistleblowing). In tal caso il RPCT trasmette senza ritardo la segnalazione ricevuta al Gestore e, su richiesta del Gestore, utilizza il canale digitale interno per richiedere ulteriori chiarimenti e/o informazioni al segnalante;
- Il Gestore non appena ricevuta la comunicazione da parte della P.O., sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, dov'è registrato e abilitato al sistema di segnalazione online;
- Il Gestore può sempre richiedere per iscritto il supporto del RPCT per l'esame e la valutazione delle segnalazioni al fine di deciderne la trasmissione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia; ove richiesto, il RPCT è tenuto a prestare assistenza al Gestore;
- Nell'effettuazione delle comunicazioni da parte dei Responsabili di Settore e al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali dei segnalanti;

- Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- Il Comune di Senago è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, di cui si venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Ai fini dell'individuazione delle operazioni sospette:

- Il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita.
- nella comunicazione, gli uffici devono riportare i dati relativi a operazioni, soggetti e rapporti finanziari coinvolti (e legami intercorrenti tra gli stessi) nonché una descrizione in forma libera dell'operatività oggetto della comunicazione e dei motivi del sospetto.
- L'efficacia della collaborazione attiva richiede, oltre che il segnalante individui correttamente operatività a rischio di riciclaggio, che le operazioni rilevate e i motivi del sospetto siano descritti in modo chiaro e completo e che il flusso informativo sia trasmesso alla UIF tempestivamente, in modo da consentire all'Unità prima, e agli Organi investigativi dopo, di svolgere tutti gli approfondimenti utili per contrastare le eventuali attività criminali rilevate.
- Gli **indicatori a carattere soggettivo** sono connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:
 - casi in cui il soggetto cui è riferita l'operazione: "ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni";
 - "fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni";
 - "risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo";
 - "risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni".

Gli **indicatori a carattere oggettivo** sono connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni; attengono, in particolare, alla richiesta ovvero all'esecuzione di operazioni:

- "con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni";
- "prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze";
- "con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni".

Obiettivo: formazione dei Responsabili di Settore e del personale delegato ad operare nell'ambito di processi con elevata esposizione a rischio corruttivo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Servizi al Cittadino; tutti i Responsabili di Settore.
Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: unità di personale formate; qualità della formazione erogata.

Responsabili (monitoraggio): Gestore delle segnalazioni alla UIF e RPCT.

2.3.6. Il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure

A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

La modulistica predisposta dal RPCT rileva, con cadenza annuale, la valutazione dell' idoneità delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione del PIAO. In tale sede dovrà essere altresì verificata la sostenibilità delle misure previste.

C) RIESAME PERIODICO

Con periodicità almeno annuale, dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile del Settore competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare *"le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti"* (e tra esse quelle specificamente previste dalla presente sottosezione del PIAO). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile, per gli adempimenti in materia di Trasparenza, il Responsabile del Settore competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990. Tale previsione è stata ribadita all'interno del [regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 14/04/2022.

I Responsabili dei diversi Settori sono indicati al paragrafo 2.3.2.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni dandone comunicazione scritta al RPCT. Per ciascuna tipologia di atto o informazione, il soggetto specificamente incaricato della pubblicazione è indicato nella tabella di cui all'[Allegato B](#).

Il Responsabile di ciascun Settore è altresì responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica a campione da parte del RPCT.

Obiettivo: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, dalla presente sottosezione del PIAO o da altro atto normativo o organizzativo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore o loro delegato.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali ritardi o omissioni nelle predette pubblicazioni; numero di segnalazioni pervenute in relazione all'omessa pubblicazione di atti e informazioni; numero di domande di accesso civico risultate fondate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Senago, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali, salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati, ovvero sono pubblicati rendendo non intellegibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

Il Comune di Senago verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico ordinario

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico deve essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti*". La richiesta di accesso deve essere proposta al Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tre le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all'*"aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web"*.

Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

Accesso parziale e differimento

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

Partecipazione dei controinteressati

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile del Settore competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si

pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente.

Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Il registro dell'accesso

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112/2017, è stato istituito il Registro dell'accesso civico, come prescritto dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", approvate da ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

Ad integrazione di quanto previsto nella predetta deliberazione, si prevede che:

a) la gestione e l'aggiornamento del registro sono demandati al Settore Affari Generali al quale tutti i Responsabili di Settore devono comunicare con periodicità semestrale, entro il 15/07 ed entro il 15/01, le informazioni relative ai procedimenti di accesso gestiti nel semestre precedente.

b) Il registro è costituito da un foglio di calcolo nel quale sono annotati i seguenti dati:

- l'oggetto della domanda d'accesso;
- la data di registrazione al protocollo;
- l'esito (accoglimento totale o parziale, rigetto, differimento, ecc.) con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale del Comune di Senago, nella sezione "Amministrazione trasparente", menù "Altri contenuti – accesso civico". La pubblicazione del registro viene aggiornata entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento alle domande registrate nei cinque anni precedenti e fino all'ultimo giorno del mese precedente (rispettivamente, 30 giugno e 31 dicembre).

Obiettivi in materia di accesso civico

1° Obiettivo: implementazione delle informazioni presenti sul sito internet istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparenza, in relazione alle modalità di esercizio dell'accesso civico ordinario e generalizzato.

Responsabili (attuazione misura): Settore Affari Generali e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: adeguamento delle informazioni sul sito internet istituzionale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: tempestiva e corretta risposta alle domande di accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di domande di accesso civico pervenute; tempi medi di risposta alle istanze; numero di domande di riesame presentate ed accolte; numero di ricorsi giurisdizionali proposti ed accolti.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: tempestiva e corretto aggiornamento del registro dell'accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: partecipazione di tutti i Responsabili di Settore all'aggiornamento del registro dell'accesso.

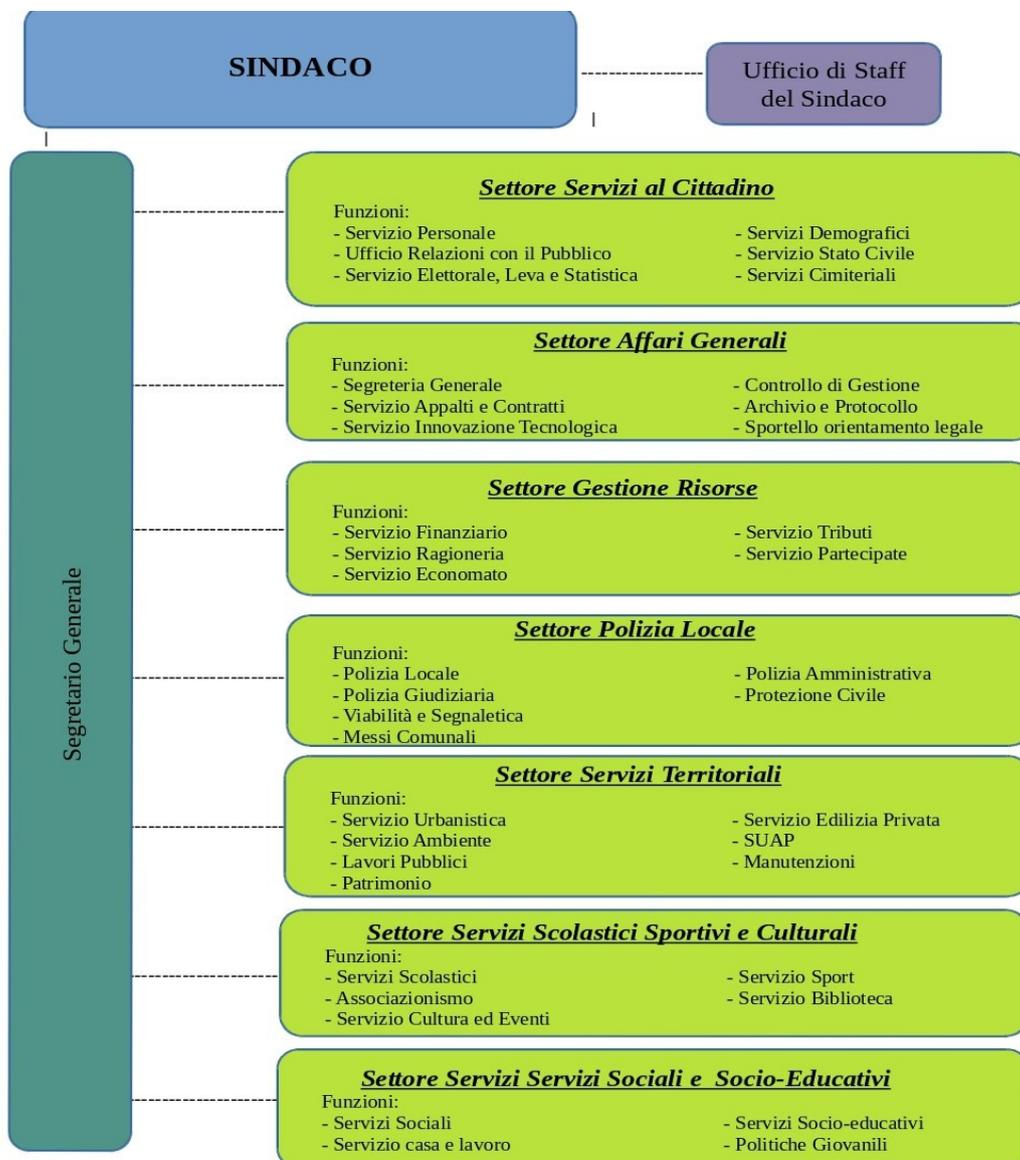
Tempestività delle comunicazioni interne e della pubblicazione dell'aggiornamento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4)

3.1 – Struttura organizzativa:

L'ultima modifica della struttura organizzativa del Comune di Senago approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 30/01/2025 ha confermato, l'organizzazione dell'Ente in sette Aree Organizzative, denominate "Settori", secondo il seguente schema:



Con decreto sindacale n. 5 del 31/01/2025, a capo dei già menzionati Settori sono stati confermati/nominati i seguenti funzionari cui è stata assegnata la relativa Posizione Organizzativa:

- Dott.ssa Maria Sandra Carna' (Settore Servizi al Cittadino)
- Dott. Paolo Borsotti (Settore Affari Generali e Vicesegretario)
- Dott.ssa Fauzia Micaela Pasciuta (Settore Gestione Risorse)
- Dott. Fabio Domenico Tagliabue (Settore Polizia Locale e del Servizio Protezione Civile)
- Arch. Sabrina Bonato (Responsabile del Settore Servizi Territoriali)
- Dott.ssa Rosa Sessa (Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali)
- Dott.ssa Maria Rosa Lucini (Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi).

3.2 – Lavoro Agile

Il Comune di Senago, con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 13/10/2022 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), strutturato in sedici articoli.

Tale testo è ritenuto ancora attuale e viene qui riproposto, con le specificazioni sotto riportate.

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di effettuazione del lavoro agile presso il Comune di Senago in attuazione alla L. n. 81/2017 e s.m.i. al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini, innovare l'organizzazione comunale e favorire l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi e attività di lavoro in relazione ai quali è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile non è soggetta a vincoli di orario. Il luogo in cui il lavoratore rende la propria prestazione è concordato tra le parti.

Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività

1. Possono essere resi mediante Lavoro Agile i processi e le attività:
 - a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
 - b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
 - c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.
2. In applicazione dei criteri generali di cui al precedente comma, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:
 - a) attività di front office;
 - b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Settore Servizi Territoriali; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
 - c) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.
3. Il Lavoro Agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.
4. Ciascun Responsabile di Settore, sulla base dei criteri di cui al presente articolo, provvede ad individuare l'elenco delle attività e dei processi che possono essere svolti in modalità agile.

Articolo 3 – L'accordo individuale

1. L'erogazione della prestazione di lavoro subordinato mediante lavoro agile deve essere preceduta dalla stipula di un accordo individuale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 81/2017.
2. L'accordo individuale di cui al precedente comma 1 deve contenere:
 - a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa, con specificazione delle modalità mediante le quali vengono assegnati le pratiche al lavoratore, gli obblighi di rendicontazione del lavoro svolto, la periodicità con la quale il Responsabile del Settore verifica il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile;
 - b) le forme di esercizio del potere direttivo datoriale;
 - c) gli strumenti che saranno utilizzati per l'erogazione della prestazione;
 - d) la durata dell'accordo ai sensi dell'art. 4;
 - e) il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;
 - f) le modalità di recesso;
 - g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 12;
 - h) le fasce orarie di contestabilità, di inoperabilità, e di riposo giornaliero ai sensi dell'art. 6;
 - i) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.
3. L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 81/2017 ed a cura del Servizio Personale.

Articolo 4 – Durata dell'accordo individuale di lavoro agile.

1. Al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile, gli accordi individuali sono stipulati a tempo determinato per mesi sei.
2. Alla scadenza del termine di vigenza degli accordi individuali di lavoro agile, il Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente:
 - a) rivaluta la sussistenza dei presupposti che hanno consentito l'attivazione di forme di lavoro agile;

- b) verifica l'interesse, all'interno del settore, di altri dipendenti che hanno formulato richiesta di lavoro agile;
- c) autorizza, mediante stipula di accordo individuale, l'effettuazione del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne hanno accesso, alla luce dei criteri di priorità individuati nei seguenti commi.

Articolo 5 – Priorità di accesso al lavoro agile.

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. È altresì consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile ai lavoratori che per motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione dell'effettiva ed adeguata utilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile da parte del Responsabile del Settore.

3. In subordine, l'accesso al lavoro agile, è consentito in via prioritaria ai lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratore con parente convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per il quale né lui né altre persone fruiscono dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992;
- c) lavoratore con parente convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per il quale il lavoratore stesso fruisce dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992;
- d) lavoratore con necessità di assistere un parente non convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) maggior distanza tra il luogo di residenza e la sede comunale.

Articolo 6 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. L'accordo individuale di lavoro agile indica le fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica. L'accordo specifica altresì i recapiti presso i quali il lavoratore deve essere reperibile e le eventuali attrezzature tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione per garantire la contattabilità.

2. Durante le fasce orarie di contattabilità il lavoratore deve rispondere alle richieste ed alle comunicazioni del proprio Responsabile e degli altri dipendenti comunali e degli utenti.

3. Le fasce orarie di contattabilità non possono avere durata superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le stesse sono definite tendo conto della primaria esigenza di servizio pubblico dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza, della necessità di coordinamento con gli altri dipendenti comunali ed in considerazione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

4. Al di fuori delle fasce di contattabilità, il lavoratore non è tenuto a rispondere al telefono né a consultare la posta elettronica o il sistema informativo dell'Ente, salvo ciò non sia necessario al fine di erogare correttamente la prestazione lavorativa.

5. Salvo diversa previsione dell'accordo individuale di lavoro, la fascia oraria di inoperabilità è stabilita dalle ore 19.30 alle ore 7.30. Durante la fascia oraria di inoperatività il lavoratore non può erogare la prestazione e non può collegarsi al sistema informativo dell'Ente. La fascia oraria di inoperatività è indicata in modo chiaro nell'accordo individuale di lavoro agile anche se corrispondente a quanto previsto nel presente comma.

6. La fascia oraria di inoperabilità è comprensiva dell'orario notturno (22.00-6.00) e garantisce un periodo di riposo giornaliero non inferiore ad 11 ore consecutive.

Articolo 7 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro agile.

2. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire al lavoratore adeguate istruzioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile finalizzate a garantire la sicurezza dei dati personali e la protezione delle reti informatiche e delle banche dati.

3. Il Lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

4. Il lavoratore è tenuto a accertarsi che il luogo in cui egli svolge la prestazione di lavoro agile e le dotazioni strumentali a tal fine impiegate siano idonee a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso, la piena operatività delle dotazioni informatiche e la riservatezza dei dati.

Articolo 8 – Disciplina di specifici istituti sindacali

1. Negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire di permessi per motivi personali o familiari, dei permessi sindacali e di assemblea, nonché dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992.
2. Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in forma agile non sono consentiti lo straordinario e le trasferte; non sono erogate le indennità per lavoro disagiato e rischio.

Articolo 9 – Doveri di diligenza

1. In caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo, il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è tempestiva se è resa entro 10 minuti da quando viene accertato il cattivo funzionamento, sempre che lo stesso non si sia nel frattempo risolto. La comunicazione è dovuta anche ne caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.
3. Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve:
 - a) tenere una condotta corretta nei confronti degli utenti, dei propri superiori, dei colleghi e degli amministratori;
 - b) essere reperibile e rispondere alle richieste dei colleghi e del proprio Responsabile, mediante telefono o posta elettronica, durante le fasce di contestabilità;
 - c) non utilizzare strumenti informatici e strumentali diversi da quelli assegnati dall'Amministrazione Comunale o da quelli propri il cui utilizzo è stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
 - d) rispettare le disposizioni di servizio e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali, e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) rientrare in servizio presso la sede comunale a fronte di una richiesta formulata dal Responsabile del Settore a cui è assegnato ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;
 - f) fornire adeguata rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile e dei risultati conseguiti nel rispetto dei termini e delle modalità fissate dal Responsabile di Settore;
 - g) nel caso in cui debba partecipare a riunioni in videoconferenza avere un abbigliamento ed un atteggiamento decoroso.
4. È vietato l'utilizzo privato di social network durante le fasce orarie di contestabilità.
5. La violazione dei doveri di diligenza previsti dal presente articolo in relazione alla loro gravità, possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.

Articolo 10 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale prevede, nell'ambito del piano annuale della formazione dei dipendenti, iniziative specifiche per il personale che opera in lavoro agile.
2. Le iniziative formative di cui al comma 1 hanno ad oggetto:
 - a) l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione;
 - b) gli aspetti di salute e sicurezza;
 - c) l'uso degli strumenti di lavoro agile;
 - d) i modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
 - e) ogni altro argomento che possa favorire il miglior svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 11 – Obbligo di rientro in sede

1. Il Responsabile del Settore può richiedere al lavoratore di rientrare in sede:
 - a) in caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo che non possa essere risolto in tempi rapidi, fornendo al dipendente un preavviso non inferiore ad 1 ora; in tal caso il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede comunale fino al completamento del proprio orario di lavoro giornaliero.
 - b) per esigenze di servizio e con preavviso di almeno un giorno.
2. Nelle ipotesi previste al comma 1 del presente articolo il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruite.

Articolo 12 – Recesso

1. Ciascuna delle due parti può recedere dall'accordo di lavoro agile dandone comunicazione all'altra parte con almeno trenta giorni di preavviso.
2. Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.
3. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017, nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale nei confronti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni.
4. È consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.
5. Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:

- a) la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore per sostituire altro dipendente assentatosi legittimamente;
 - b) la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o del Settore a cui il dipendente è assegnato;
 - c) la perdurante inadeguatezza del collegamento telematico o telefonico tra il dipendente e gli uffici comunali o tra il dipendente e gli applicativi comunali.
6. Nel caso in cui i fatti di cui al precedente comma 5 abbiano natura temporanea, il Responsabile di Settore dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.
7. Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:
- a) lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;
 - b) la violazione dei doveri diligenza di cui al successivo art. 9;
 - c) ogni altra condotta del dipendente che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Articolo 13 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell'accordo di lavoro agile

1. Il Responsabile del Settore contesta formalmente per iscritto al dipendente gli elementi che a suo giudizio costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso, assegnando al dipendente un termine non inferiore a tre giorni lavorativi per formulare le proprie controdeduzioni. Entro tre giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, ovvero, nel caso le stesse non siano state presentate, entro tre giorni dalla data di scadenza del termine per la loro presentazione, il Responsabile del Settore decide in merito al recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.
2. Nel caso in cui il dipendente, unitamente alle proprie controdeduzioni, chieda di essere ascoltato personalmente, il Responsabile del Settore fissa la data e l'orario nel primo giorno lavorativo utile, compatibilmente con gli impegni di ufficio, anche mediante videoconferenza, e decide in merito al recesso solo dopo aver ascoltato il dipendente.
3. Il Responsabile del Settore, ove ritenga particolarmente grave la condotta del dipendente, con la comunicazione di contestazione di cui precedente comma 1 dispone la sospensione temporanea dell'accordo individuale di lavoro agile fino alla conclusione del procedimento di cui al presente articolo.

Articolo 14 - Il lavoro da remoto

1. Il Lavoro da remoto è una modalità di effettuare prestazioni lavorative da un luogo determinato, diverso dalla sede comunale la cui idoneità è verificata dall'Amministrazione comunale preventivamente e successivamente con frequenza almeno semestrale.
2. Il Lavoro da remoto può essere organizzato per processi e attività di lavoro con verifica della prestazione sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati, oppure può essere organizzato con vincolo di tempo.
3. Il lavoro da remoto è autorizzato, per non più di 2 giornate lavorative settimanali, dal Responsabile del Settore, previa verifica della possibilità di erogare la prestazione lavorativa da remoto con risultati soddisfacenti per l'ente e per gli utenti.
4. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle che definiscono criteri e priorità di accesso, in quanto compatibili.

Articolo 15 – Lavoro agile e lavoro da remoto per motivi sanitari

1. Per fronteggiare eventuali esigenze sanitarie, la Giunta Comunale, con propria delibera, può definire modalità organizzative che consentano un maggiore accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) i processi e le attività per i quali potrà essere attivato il lavoro agile o da remoto saranno individuati secondo quanto disciplinato all'art. 2 del presente regolamento, avendo cura di garantire il miglior servizio pubblico, compatibilmente con la situazione sanitaria e con la necessità di garantire la tutela della salute dei lavoratori;
 - b) l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto sarà consentito in via prioritaria ai soggetti fragili e, in subordine, ai lavori che debbano provvedere alla cura di soggetti fragili presenti nel proprio nucleo familiare.
2. Si applicano le previsioni del presente regolamento, per quanto compatibili. Eventuali deroghe ad esso sono individuate in modo esplicito nella delibera della Giunta Comunale di cui al comma 1.
3. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al presente articolo è trasmessa ai soggetti indicati al successivo art. 16, commi 1 e 2.

Articolo 16 – Informazione e Confronto

1. I criteri di cui agli artt. 2 e 15, comma 1, del presente regolamento, sono definiti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, comparto Funzioni Locali, e con la RSU.
2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai soggetti di cui al comma 1, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, all'art. 63 prevede che ogni ente disciplini con Regolamento il lavoro agile.

Ad integrazione di quanto previsto col POLA approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 13/10/2022, si prevedono le seguenti misure in organizzative:

- a) il lavoro agile è autorizzabile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- b) ogni dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza;
- c) gli uffici nei quali si registrano ritardi significativi potranno autorizzare il lavoro agile solo dopo aver predisposto un piano per lo smaltimento del lavoro arretrato ed aver verificato che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano; la verifica della corretta attuazione del piano di smaltimento del lavoro arretrato è condizione per consentire la proroga dell'autorizzazione al lavoro agile.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) il dipendente in lavoro agile o remoto può accedere agli applicativi gestionali mediante VPN;
- b) i dipendenti, in presenza o in lavoro agile, possono condividere tra loro i dati mediante piattaforma cloud dell'Amministrazione;
- c) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti e agli uffici è accessibile on line mediante browser;
- d) la centrale telefonica consente al dipendente di gestire il proprio numero di telefono (ricevere ed effettuare telefonate) da remoto tramite qualsiasi dispositivo connesso ad internet (pc, smartphone, tablet ecc..) come se fosse in ufficio;
- e) attraverso un servizio di messaggistica è possibile condividere, informazione e documenti;
- f) è attivo un applicativo che consente ai dipendenti in presenza e/o a distanza di avviare riunioni oppure pianificarle, ospitare e partecipare a riunioni private del servizio/settore da desktop, smartphone o web;

Al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile, 18 postazioni di lavoro sono state organizzate per consentire l'alternanza tra lavoro in presenza e distanza. Sono inoltre disponibili ulteriori n. 3 notebook per utilizzo

Nel triennio 2025/2027 il Comune di Senago intende dotarsi sei seguenti apparati digitali e tecnologici, utili a favorire il corretto svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile:

1. progressivo trasferimento in cloud degli applicativi avvalendosi delle risorse del PNRR;
2. Sostituzione progressiva di postazioni fisse con postazioni mobili. A tal fine, le postazioni di lavoro obsolete saranno per un minimo del 10% sostituite con postazioni mobili.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Personale in servizio

Il personale in servizio presso il Comune di Senago al 31/12/2024 era il seguente:

N.	Settore	Profilo Professionale	Posizioni	
			Occupate	Vacanti
1	Servizi al Cittadino	Funzionario Amministrativo	3	0
		Istruttore Amministrativo	8	0
		Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	1	0
		Operatore esperto	1	0
		Operatore esperto a tempo parziale (30 ore)	2	0
	Totale Settore	15	0	
2	Affari Generali	Funzionario Amministrativo	1	0
		Istruttore Amministrativo	5	0
		Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	1	0
	Totale Settore	7	0	

3	Gestione Risorse	Funzionario Amministrativo/contabile	3	1
		Istruttore Amministrativo	6	0
		Operatore esperto	1	0
		Totale Settore	10	1
4	Polizia Locale	Funzionario ufficiale di Polizia Locale	3	0
		Agenti di Polizia locale	9	3
		Agenti di Polizia locale a tempo parziale (18 ore)	1	0
		Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	1	0
		Operatore esperto a tempo parziale (30 ore)	1	0
		Operatore esperto a tempo parziale (18 ore)	0	1
		Totale Settore	15	4
5	Servizi Territoriali	Funzionario Tecnico	9	4
		Istruttore Amministrativo	5	0
		Istruttore Tecnico	3	0
		Operatore esperto	6	0
		Totale Settore	23	4
6	Servizi Scolastici Sportivi e Culturali	Funzionario Amministrativo	4	0
		Istruttore Amministrativo	1	0
		Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	1	0
		Totale Settore	6	0
7	Servizi Sociali e Socio-Educativi	Funzionario Amministrativo	2	0
		Istruttore Amministrativo	2	0
		Assistente sociale	3	1
		Educatrice	1	0
		Totale Settore	8	1
0	Staff Sindaco	Istruttore Amministrativo a tempo parziale (18 ore)	2	0
		Totale Settore	2	0
		TOTALE DIPENDENTI COMUNE AL 31/12/2024	86	10

Facoltà assunzionali

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, la facoltà assunzionale dell'Ente relativa al triennio 2025/2027 è determinata per una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In applicazione della predetta disciplina e del decreto ministeriale attuativo del 17/3/2020, il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, determina la collocazione dell'Ente rispetto al valore soglia individuato per la classe demografica di appartenenza.

Dal 1° gennaio 2025, a seguito dell'entrata in vigore della Legge di bilancio n. 207/2024, si applicano due novità, ossia gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi con nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia. Ne consegue che sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del DL 34/2019.

3.3.2 - Calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente

Ai sensi dell'articolo 4, del D.M. 17/3/2020, il valore soglia applicabile al Comune di Senago in materia di assunzioni è pari al 27,00%. Con riferimento al rendiconto 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 24/04/2024 il rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, calcolato secondo le definizioni dell'art. 2 del predetto DM. 17/03/2020, è pari al 24,05%, a cui corrisponde una spesa potenziale massima pari ad € 420.895,33 come da seguente prospetto contabile:

Importi			Definizioni
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		3.436.268,90	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	15.292.953,54	15.874.077,84	definizione art. 2, comma 1, lett. b) (media del triennio)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	15.514.524,13		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	16.814.755,84		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		1.588.284,40	

Media triennio entrate correnti	15.874.077,84
MENO IL FCDE X 27%	1.588.284,40*27% = 3.857.164,29

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	24,05%		
IMPORTI		RIFERIMENTO D.P.C.M.	

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	3.436.268,90	Art. 4, comma 2	Media del triennio - fcde 14.285.793,44*27% € 3.857.164,23
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.857.164,23		
INCREMENTO MASSIMO	420.895,33		

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SOMMA TRA LA SPESA PER IL PERSONALE GIA' IN SERVIZIO E QUELLA DERIVANTE DALLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE	DOTAZIONE ORGANICA
2025	Consuntivo anno 2023 € 3.436.268,90 Assunzioni 2024/2025 € 1.139.443,89 Cessazioni 2024/2025 € 941.321,95 Totale € 3.634.390,84	€ 3.857.164,23
2026	Consuntivo anno 2023 € 3.436.268,90 Assunzioni 2024/2026 € 1.270.110,78 Cessazioni 2024/2026 € 995.844,90 Totale € 3.710.534,78	€ 3.857.164,23
2027	consuntivo anno 2023 € 3.436.268,90 assunzioni 2024/2027 € 1.270.110,78 Cessazioni 2024/2027 € 995.844,90 Totale € 3.710.534,78	€ 3.857.164,23

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557/557 quater Legge n. 296/2006)	LIMITE DI SPESA EX ART 1 COMMI 557/557QUATER L. N. 296/2006
2025	3.247.088,27	3.359.625,64

2026	3.144.582,29	3.359.625,64
2027	3.213.788,29	3.359.625,64

3.3.3 Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2025-2026

Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	AZIONI
2025	n. 1 Funzionario LL.PP. n. 1 Istruttore (Protocollo) n. 1 Istruttore (Tributi) n. 1 Funzionario Ambiente n. 4 Agenti di P.L	Si garantisce il turn-over
2026	NESSUNA	
2027	NESSUNA	

In caso di cessazioni non programmate sarà garantito il turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio. L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

3.3.4 - Strategie di copertura del fabbisogno

L'Amministrazione comunale di Senago utilizza le modalità ritenute più efficienti per giungere ad una rapida copertura delle posizioni vacanti.

Salvo sia nota la disponibilità di graduatorie vigenti da parte di enti del territorio che abbiano manifestato la disponibilità a cederne l'utilizzo, l'Amministrazione provvede con proprie procedure di mobilità e/o concorsuali (e nel limite in cui l'ordinamento consentirà lo scorrimento delle graduatorie vigenti).

3.3.5 - Verifica dell'esistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale

Dalla ricognizione effettuata ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 non risultano situazioni di soprannumero né eccedenze di personale; quindi, non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale per l'anno 2025.

3.3.6 – Piano assunzionale

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione intende realizzare le seguenti assunzioni:

ANNO 2025/2027

N. Unità	Profilo professionale	Decorrenza	Settore	Spesa annua (euro)		
				2025	2026	2027
4	Agenti di Polizia Locale (area degli Istruttori)	01/05/2025	Polizia Locale	87.461,68	131.192,52	131.192,52
2	Funzionari Tecnici Lavori Pubblici ed ambiente turn over	01/05/2025	Servizi Territoriali	47.501,26	71.251,90	71.251,90
2	Istruttori Tecnici/Amm.vi	01/05/2025	Servizi Territoriali	43.730,84	65.569,26	65.569,26
1	Funzionario Amministrativo contabile	01/05/2025	Gestione Risorse	23.750,63	35.625,95	35.625,95
1	Istruttore Amm.vo	01/05/2025	Gestione Risorse	21.865,42	32.798,13	32.798,13
1	Istruttore Amm.vo Cultura part-time a 30 ore	01/05/2025	Servizi Scolastici Sportivi e culturali Servizio Cultura	18.221,18	27.331,78	27.331,78
	Totale assunzioni da programmare			242.531,01	363.769,54	363.769,54

ANNO 2025/2027 Procedure concorsuali concluse triennio 2025/2027

N. Unità	Profilo professionale	Decorrenza	Settore	Spesa annua (euro)		
				2025	2026	2027
1	Messo Comunale P.T. 18 ore	01/01/2025	Polizia Locale	14.506,84	14.506,84	14.506,84
1	Funzionario tecnico Lavori Pubblici (turn over)	01/02/2025	Servizi Territoriali	32.657,13	35.657,13	35.657,13
1	Funzionario Tecnico Suap	16/01/2025	Servizi Territoriali	34.171,42	35.657,13	35.657,13
1	Assistente sociale P.T. 30 ore	01/03/2025	Socio e Socio assistenziali	24.740,24	29.688,29	29.688,29
	Totale assunzioni effettuate			106.075,63	115.509,39	115.509,39
	Totale complessivo			348.606,83	479.305,93	479.305,93

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA DEL PERSONALE - TRIENNIO 2025/2027

Descrizione voci di spesa	Spesa annua (euro)		
	2025	2026	2026
Minor spesa per cessazioni	570.149,78	624.672,32	624.672,32
Programma assunzioni	811.653,46	942.320,35	942.320,35
Totale	241.503,68	317.648,03	317.648,03

La spesa di personale programmata nel triennio è rispettosa dei limiti suindicati normativi in materia (D.L. n. 34/2019, art. 33; Legge n. 296/2006, art. 1, comma 557), come da prospetto relativo alla sostenibilità finanziaria.

Nel corso dell'esercizio 2024 sono state realizzate le seguenti progressioni verticali:

N. Unità	Profilo professionale	Decorrenza	Settore
----------	-----------------------	------------	---------

1	Funzionario Polizia locale	01/06/2024	Polizia Locale
1	Funzionario Amministrativo Tributi	01/06/2024	Gestione Risorse
1	Istruttore Amministrativo	01/06/2024	Servizi Sociali e Socio Educativi
2	Funzionari tecnici	01/06/2024	Servizi Territoriali

Nel corso dell'esercizio 2025 sarà effettuata una progressione verticale con passaggio dall'Area Istruttori a quella dei Funzionari ed elevata qualificazione – Settore "Affari Generali".

3.3.7- Strategie di formazione del personale dipendente

La formazione del personale dipendente ha acquisito nell'ultimo triennio un'importanza determinante (tenendo conto anche di quanto disciplinato in materia dal CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto in data 16/11/2022 artt. 54, 55, 56): da una parte sono incrementati gli obblighi formativi specifici (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione incendi, primo soccorso, ecc.) dall'altra l'operatore pubblico ha la necessità di adeguare la propria preparazione alla tumultuosa produzione normativa che sta investendo in modo disordinato quasi tutti i settori della pubblica amministrazione.

La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La strategia dell'Amministrazione nella formazione del personale si fonda sulla definizione preventiva di un ricco programma di interventi, suddiviso per aree tematiche.

A tal fine, per l'anno 2025/2026, è stato individuato, quale strumento privilegiato, la collaborazione con UPEL Milano che garantisce una metodologia di formazione soprattutto in modalità a distanza (es. webinar).

Il programma formativo predisposto (e suscettibile di aggiornamenti in caso di necessità) è il seguente:

AREA SERVIZI SOCIALI

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili
- Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
- Il tema della Riforma della disabilità, ci cui al decreto legislativo n. 62/2024
- Le novità Isee
- Novità legge di bilancio area servizi sociali
- Modalità di affidamento di servizi sociali-Appaltie concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

- L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
- Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law AIAct – Regolamento (UE) 2024/1689 European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale,
- Autorità nazionale Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitori ePA
- varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
- Codice dell'Amministrazione digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
- Profili privacy: ruoli, responsabilità obblighi per la PA
- Processo decisionale interamente automatizzato ex art. 22 GDPR: riflessioni critiche
- Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
- Art. 30 Codice dei contratti pubblici. Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
- Riserva di umanità e Riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
- Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE

- Fondo risorse decentrate
- Conto annuale
- PIAO, performance
- PIAO, fabbisogno di personale
- Procedure di reclutamento
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
- Parità di genere
- Diversità ed inclusione
- Buste Paghe
- Ordinamento professionale;
- SICO conto annuale e relazione base;
- SICO conto annuale e relazione avanzato;
- Monitoraggio contrattazione collettiva tab.15;
- Rapporto di Lavoro;
- Codice e procedure disciplinari;
- **NIENTE DI PERSONALE : un caffè con l'esperto**

AREA FINANZIARIA

- Legge di Bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Il rendiconto di gestione;
- Gli equilibri di bilancio;
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- *La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali finalità*
- *La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio*
- *La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabilità*
- *La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio*
- **SBILANCIAMOCI! un caffè con l'esperto**

AREA TRIBUTI

- Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
- Le novità normative e giurisprudenziali SUL CANONE UNICO
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
- Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
- Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
- Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;
- **TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto**

AREA CONTRATTI PUBBLICI

- Funzioni- progettazione BIM
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
- Strumenti Collegio consultivo tecnico
- E-procurement. Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico MEPA PARTE III (CONSIP)
- Strumenti-Applicazione DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
- Strumenti Partenariato Pubblico privato
- E-procurement SINTEL
- Procedure Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
- Procedure sopra soglia
- E-procurement- Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
- Strumenti Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni

- Strumenti modifiche del contratto in corso di esecuzione
- Funzioni rup e direttori dei lavori
- IN-CONTRATTI un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

- Concessioni demaniali marittime
- Tribunali delle acque pubbliche
- La legge sul procedimento amministrativo
- Diritto Processuale amministrativo
- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione
- L'adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
- Il regime delle distanze in edilizia

SUAP – POLIZIA LOCALE

- Infortunistica stradale di base
- Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
- sistemi di targatura dei veicoli esteri
- La disciplina dei veicoli abbandonati
- La gestione degli eventi e manifestazioni temporanei

AREA AMMINISTRATIVA

- Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
- I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della P.A. per danno da ritardo.
- Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazione.
- La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3Bis della L. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale.
- Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
- Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invio a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistiche giurisprudenziale
- **SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto**

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

- Anticorruzione nella P.A – focus
- Codice etico e codice di comportamento
- Codice della amministrazione digitale CAD
- Antirigiclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT

- Processi, strumenti e tecniche di project management
- Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
- Laboratorio su idea progettuale proposta
- Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

- RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
- RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
- Video Terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

- Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
- Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
- Problem solving nella PA che cambia
- Comunicazione 2.0 Comunicazione Nonviolenta-Gestione dei conflitti
- I nuovi leader nella PA- Motivarsi e motivare
- Gestione del tempo e dello stress

SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE

- I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione Europea
- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'Ufficiale dello stato civile
- L'acquisto della cittadinanza italiana
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
- Il trasporto funebre in Italia e all'estero

ALTA FORMAZIONE (eventi misti sia in presenza che online)

- Personale Risorse umane focus
- PIAO
- Società Partecipate
- Responsabilità erariale
- IMU e TARI novità normative e giurisprudenziali
- Appalti e contratti 1 novità giurisprudenziali
- Ciclo di bilancio

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANE DI MILANO

- Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
- Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Il whistleblowing e la trasparenza
- Antiriciclaggio
- Focus gestione del personale codice di comportamento
- Focus contratti pubblici

Oltre agli interventi formativi sopra illustrati, il Comune di Senago garantisce l'aggiornamento del proprio personale mediante abbonamento a diverse newsletter tematiche e pubblicazioni.

Con Direttiva del 16/01/2005 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* è stato rafforzato il ruolo strategico della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, prevedendo, tra l'altro che partire dall'anno 2025 ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

Per conseguire gli obiettivi formativi le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Syllabus).

Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione promuove, anche per il tramite della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e di Formez PA , interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

La piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali il test iniziale ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all’esito della formazione fruita, progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), i quali saranno inseriti nel fascicolo della formazione del dipendente;
- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
- l’attivazione di condizioni agevolate per l’iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all’iniziativa “PA 110 e lode”, in continuo aggiornamento e consultabili all’indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
- la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con dipendenti, obiettivi formativi piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un’ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva.

A tal fine, verrà sviluppata una apposita sezione della piattaforma “Syllabus”, ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

SEZIONE IV - MONITORAGGIO (art. 5)

Il monitoraggio sul grado di attuazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione avviene con gli strumenti di verifica già attivati ed utilizzati dall’Amministrazione.

In particolare, il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico e Performance avviene secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di Valutazione dell’Ente: al termine dell’esercizio ciascun Responsabile di Settore rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi; i report sul grado di raggiungimento degli obiettivi è sono validati dal Nucleo di Valutazione e l’esito della valutazione è sottoposta all’approvazione della Giunta Comunale e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Performance / Relazione sulle Performance.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è effettuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto meglio specificato nella sottosezione stessa e sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Allegati al PIAO:

- allegato A "Mappatura dei processi"
- allegato B "Misure di trasparenza"

**ALLEGATO A PIAO 2025 - 2027 - MAPPATURA DEI
PROCESSI E DEL RISCHIO**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
1	1	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Il procedimento consente ai cittadini che abbiano "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata" ad un documento, di prendere visione ed estrarre copia	Valutazione della domanda	Settore che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
2	2			Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
3	3			Valutazione della domanda	Settore che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
4	4			Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
5	5	1	ACCESSO CIVICO	Il procedimento consente di dare attuazione all'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013 a norma del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti"	Valutazione della domanda	Settore che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Monitoraggio dei tempi procedurali. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
6	6			Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omessa o tardiva notifica per favorire interessi di privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
7	7			Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Inserimento di dati non corretti nel registro di protocollo (es. registrazione di un atto non ancora formato)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
8	8			Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Responsabile del procedimento	Rilascio di autorizzazione (o altro atto comunque denominato) in assenza dei presupposti (oppure senza una verifica adeguata dei presupposti) al fine di agevolare soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei processi.	Coinvolgimento di almeno due soggetti (un istruttore ed il Responsabile dell'emaneazione dell'atto finale) nella gestione di ogni pratica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto
9	9	1	NOTIFICAZIONE ATTI DEL PROPRIO UFFICIO	E' il processo mediante il quale gli atti vengono notificati, con Atto Giudiziario Postale, al destinatario.	Responsabile del procedimento	Omessa o tardiva notifica per favorire interessi di privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Monitoraggio dei tempi procedurali. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
10	10	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN USCITA	Tutti i provvedimenti destinati all'esterno dell'Amministrazione devono essere preventivamente registrati al protocollo generale del Comune. Alcune categorie di atti vengono registrati in un protocollo particolare.	Responsabile del procedimento	Inserimento di dati non corretti nel registro di protocollo (es. registrazione di un atto non ancora formato)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
11	11	1	RILASCIO DI ATTI AVENTE VALENZA AUTORIZZATORIA (COMUNQUE DENOMINATI)	Le ipotesi in cui è previsto che l'Amministrazione debba rilasciare atti che consentono lo svolgimento di attività sono molto numerosi e difficili da individuare sempre in modo analitico. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui il processo col quale viene consentita l'attività non risulta diversamente mappato	Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Rilascio di autorizzazione (o altro atto comunque denominato) in assenza dei presupposti (oppure senza una verifica adeguata dei presupposti) al fine di agevolare soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei processi.	Coinvolgimento di almeno due soggetti (un istruttore ed il Responsabile dell'emaneazione dell'atto finale) nella gestione di ogni pratica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto
12	12	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	Il Comune è tenuto, a richiesta, a rilasciare certificazione urbanistica delle aree e degli immobili	Settore Servizi Territoriali - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	Rilascio di certificazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
13	13	1	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE PER SITUAZIONI DI PERICOLO	Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. N. 267/2000 il Sindaco emana ordinanze contingibili e urgenti al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. Inoltre, ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, emana ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.	Responsabile del Settore Servizi Territoriali e del Settore Polizia Locale	Omessa emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti ove ne siano i presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Conclusione espressa di tutti i procedimenti in cui viene valutata la necessità di predisporre ordinanze contingibili ed urgenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ALLEGATO	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO
1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA	Tutti gli atti diretti all'Amministrazione Comunale vengono registrati, classificati e smistati agli uffici competenti per materia		Registrazione, classificazione e inoltro all'ufficio competente	Settore Affari Generali	Omessa protocollazione dell'atto per occultarne l'esistenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti. Possibilità di accedere agli atti da parte dei soggetti interessati.	Obbligo di rilasciare ricevuta di protocollazione ove l'atto sia recapitato a mano presso l'ufficio protocollo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	L'utilizzo delle sale comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore		Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Settore che ha in assegnazione la sala	Autorizzazione dell'uso della sala a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisiti per l'uso delle sale).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso delle sale comunali.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	AUTORIZZAZIONE DELLE PALESTRE COMUNALI	L'utilizzo delle palestre comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore		Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Settore Servizi Scuola, Sport e Cultura	Autorizzazione dell'uso della palestra a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisiti per l'uso della palestra).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso della palestra comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	GESTIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE)	Le proposte di deliberazione sono depositate presso la segreteria affinché i componenti gli organi collegiali ne possano prendere visione. Sono inoltre inserite all'ordine del giorno dell'organo deliberante		Deposito atti e iscrizione all'ordine del giorno	Settore Affari Generali	Omesso o ritardato deposito al fine di recare pregiudizio ai soggetti interessati alla deliberazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti.	Possibilità di accesso ai provvedimenti in preparazione da parte del Segretario Comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	CONCESSIONE DI PATROCINIO PER ATTIVITA' SPORTIVA E TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere il patrocinio a specifiche iniziative		Istruttoria e rilascio del patrocinio	Settore Servizi Scuola, Sport e Cultura	Riconoscimento del patrocinio comunale in assenza dei presupposti previsti dal regolamento comunale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di concessione del patrocinio. Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento del patrocinio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio. Il Settore competente per materia provvede alla programmazione delle iniziative, all'acquisizione di tutti i permessi e i nulla osta, all'assunzione di eventuali impegni di spesa		Programmazione delle iniziative, acquisizione di permessi e autorizzazioni necessari, coinvolgimento di realtà associative del territorio, assunzione di eventuali impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione	Settore Servizi Scuola, Sport e Cultura	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche in assenza di autorizzazioni o altri titoli legittimanti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predisposizione e pubblicazione di un atto di programmazione dell'iniziativa. Possibilità di verifiche ed accertamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono al contenere il rischio ma è necessario comunque prestare un'elevata attenzione alla corretta gestione del processo	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	AUTENTICAZIONE DI FIRME	I funzionari comunali possono autenticare le firme nei casi in cui la legge lo consente		Attestazione autenticità della firma apposta in presenza del pubblico ufficiale	Settore competente per materia	Autenticazione di firma non apposta in presenza del pubblico ufficiale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
1	AUTENTICAZIONE DI FIRME	I funzionari comunali possono autenticare le firme nei casi in cui la legge lo consente		Attestazione autenticità della firma apposta in presenza del pubblico ufficiale	Settore competente per materia	Autenticazione di firma apposta su atto negoziale o per il quale l'autenticazione non può avvenire da parte del funzionario comunale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
1	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE														
2								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI														
3		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
4																						
5																						
23	1	LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	I funzionari comunali possono legalizzare le foto nei casi e alle condizioni indicati dalla Legge		Attestazione autenticità generalità del soggetto rappresentato nella foto	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Autenticazione di fotografia in assenza di adeguata identificazione del soggetto rappresentato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le fotografie autenticate.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
24	1	RILASCIO DI COPIE CONFORMI	I funzionari comunali possono rilasciare copie conformi dei documenti nei casi in cui previsti dalla legge		Attestazione conformità all'originale della copia	Responsabile del Settore che ha formato o conserva l'atto	Attestazione di conformità di copia conforme dell'originale al fine di favorire il privato richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotati gli estremi dell'atto di cui è rilasciata copia autentica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
25	1	ACCERTAMENTI PER ISCRIZIONE ANAGRAFICA O CAMBIO INDIRIZZO DI RESIDENZA	L'iscrizione e la cancellazione anagrafica per irreperibilità avviene sulla base dell'accertamento dell'effettiva residenza ovvero dell'irreperibilità dei cittadini. L'accertamento viene effettuato dal personale del Settore Polizia Locale		Ricezione domanda e accertamenti d'ufficio	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici e Settore Polizia Locale	Omesso accertamento di situazioni ostative alla residenza per favorire il richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti (ANPR)	Effettuazione degli accertamenti da parte di un ufficio diverso da quello che istruire la pratica (rispettivamente Polizia Locale ed Anagrafe)	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto		
26	1	SEGNALAZIONE RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	L'Amministrazione Comunale, quando ha notizia che un cittadino ha trasferito la propria dimora abituale in altro comune senza aver modificato la propria residenza anagrafica, né da comunicazione al nuovo Comune affinché questo provveda all'accertamento di residenza ed all'iscrizione d'ufficio		Segnalazione dimora abituale ad altro comune	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Omessa segnalazione al comune in cui il cittadino ha la dimora abituale al fine consentire alla persona di non essere reperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale di cui si conosce la dimora. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di segnalare al comune di nuova residenza l'indirizzo per l'iscrizione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
27	1	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	La cancellazione anagrafica è disposta nel caso di iscrizione all'anagrafe di un altro Comune ovvero per irreperibilità. In quest'ultima ipotesi è necessario che siano effettuati più accertamenti e che sia trascorso un tempo congruo dal primo accertamento		Verifica dei presupposti e cancellazione	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Omesso avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al fine di favorire il privato divenuto irreperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di avviare tempestivamente il procedimento per la cancellazione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
28	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	L'Ufficiale di anagrafe rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri		Attestazione fatti risultanti dai registri anagrafici	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
29	1	RICEZIONE DI DOMANDA DI RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA'	I cittadini possono richiedere presso gli uffici comunali il rilascio della carta d'identità. Il documento viene spedito al domicilio del cittadino dal Ministero dell'Interno oppure, su richiesta del cittadino stesso, è recapitato all'Ufficio Anagrafe del Comune dove rimarrà a disposizione dei cittadini per il ritiro.		Ricezione della richiesta e caricamento sul portale del Ministero dei dati biometrici del cittadino	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Trasmissione di dati biometrici e generalità appartenenti a persone diverse al fine di far rilasciare un documento contenente generalità non corrette	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Utilizzo di credenziali di autenticazione personali per l'uso degli strumenti di acquisizione e trasmissione dei dati biometrici.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
30	1	REDAZIONE E TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile forma e trascrive sugli appositi registri gli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte		Formazione e trascrizione degli atti	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Formazione di atti di stato Civile contenenti informazioni non corrette	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
31	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile		Attestazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
32	1	ATTESTAZIONE PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE DI SOGGIORNO	I cittadini comunitari possono richiedere l'attestazione temporanea o permanente di soggiorno al Comune di residenza.			Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Rilascio di attestazione non veritiera	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		
33	1	REVISIONE LISTE ELETTORALI	Periodicamente oppure in occasione di elezioni, l'ufficio elettorale provvede ad aggiornare le liste elettorali iscrivendo e cancellando i cittadini (ad es. per cambio di residenza, raggiungimento della maggior età, decesso).			Settore Servizi al Cittadino – Servizi Elettorali	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5								Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione						
34	1	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI	Ogni due anni il Comune aggiorna l'albo dei giudici popolari iscrivendo e cancellando i cittadini che ne hanno titolo			Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
35	1	VERBALE CANCELLAZIONE E ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO C/O CORTE D'APPELLO	Annualmente il Comune trasmette verbale alla Corte d'Appello contenente i dati dei cittadini che devono essere iscritti o cancellati dall'albo dei Presidenti di Seggio			Settore Servizi al Cittadino – Servizi Elettorali	Segnalazione per iscrizione o cancellazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
36	1	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	Annualmente il Comune provvede all'iscrizione e alla cancellazione dei cittadini dall'albo degli Scrutatori			Settore Servizi al Cittadino – Servizi Elettorali	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
37	1	RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI	I soggetti con specifiche disabilità che ne riduce la capacità di deambulazione possono accedere ad un trattamento diversificato in materia di sosta e di accesso		Ricezione domanda, valutazione, rilascio o diniego autorizzazione	Settore Polizia Locale	Rilascio di permesso disabili a soggetto che non ne ha diritto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Registrazione di tutti i permessi invalidi rilasciati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
38	2	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI	Il processo mira a verificare se la richiesta di un dipendente di poter svolgere attività extra lavorativa sia compatibile con la disciplina legislativa e regolamentare in materia			Segretario Comunale	Autorizzazione di incarichi esterni in assenza dei requisiti legittimanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di norme regolamentari disciplinanti i criteri e le condizioni che consentono l'autorizzazione di incarichi esterni. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli incarichi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
39	2	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA	Nel caso in cui un atto amministrativo sia illegittimo, ricorre il presupposto di legge, lo stesso può essere annullato (quindi con efficacia ex nunc) dal medesimo organo amministrativo che l'ha emanato	Verifica dei presupposti per l'annullamento in autotutela	Valutazione della legittimità dell'atto e dell'interesse pubblico all'annullamento	Responsabile del Settore che ha formato l'atto	Ponderazione non corretta degli interessi in gioco ovvero non corretta valutazione della legittimità dell'atto al fine di revocare un atto in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
40	2	REVOCA DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	La PA può revocare un atto amministrativo, anche legittimo, "per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario"	Valutazione dell'interesse pubblico alla revoca		Responsabile del Settore che ha formato l'atto	Omessa o non corretta rivalutazione dell'interesse pubblico al fine di revocare l'atto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
41	2	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	E' il procedimento che consente di impegnare risorse di bilancio vincolandole al pagamento di un soggetto determinato.	Verifica presupposto legittimante l'impegno di spesa		Responsabile del Settore cui è assegnato il capitolo di spesa	Omessa verifica dei presupposti legittimanti l'impegno di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	L'atto di impegno di spesa deve indicare in modo chiaro le circostanze di fatto e di diritto per le quali si procede all'impegno.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
42				Verifica capienza del pertinente capitolo di bilancio		Responsabile del Settore e Responsabile del Settore Economico Finanziaria	Omessa verifica della capienza del capitolo di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Controllo preventivo da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziaria / Visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.lgs. N. 267/2000.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE												
3		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
4								Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione						
5																				
2		LIQUIDAZIONE DI SPESA	E' il processo mediante il quale sono accertati i presupposti che consentono il pagamento delle somme già impegnate e viene demandato al Settore Economico Finanziaria di emettere gli ordinativi di pagamento.	Verifica del presupposto di pagamento		Responsabile del Settore cui è assegnato il capitolo di spesa	Verifica non adeguata dei presupposti della liquidazione (es. pagamento di prestazione contrattuale senza previo accertamento della corretta esecuzione)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione della sfera giuridica CON effetto economico diretto	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
43																				
44		RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI O ALTRI BENEFICI ECONOMICI NON DIVERSAMENTE PREVISTI	Le ipotesi in cui l'Amministrazione prevede condizioni di particolare favore nell'accesso ai servizi, ovvero prevede contributi economici, agevolazioni tariffarie o agevolazioni tributarie sono numerose. Anche nei casi in cui il processo non è stato specificamente mappato, trovano applicazione le seguenti misure			Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione e previa pubblicazione dei requisiti generali per l'accesso a contributi, esenzioni o agevolazioni tariffarie mediante regolamento e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
45	Definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti.						BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione dei criteri. Pubblicazione dei criteri e delle motivazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto		
46	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990						BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici e pubblicazione degli atti contenenti i criteri generali	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto		
47		RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI O BENEFICI ECONOMICI NELL'AMBITO DELL'APPLICAZIONE DI MISURE LEGATE AL PNRR AVENTI VALORE SUPERIORE A 200.000,00 €	In relazione ai contributi e sussidi erogati finanziati con risorse del Next Generation UE o con risorse comunque provenienti dall'UE è necessario garantire l'assenza di conflitti di interesse, di doppio finanziamento o di riciclaggio e finanziamento di attività di terrorismo	Verifica dei requisiti del beneficiario		Responsabile Unico del procedimento	Riconoscimento di benefici economici a favore di persona giuridica che destina parte di tali risorse ad attività illecite	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Identificazione del beneficiario effettivo. Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Acquisizione attestazione assenza di doppio finanziamento.	Attestazione negli atti del procedimento dell'acquisizione delle dichiarazioni dell'operatore (assenza conflitti di interesse e assenza di doppio finanziamento) e dell'avvenuta verifica d'ufficio dell'identificazione del beneficiario effettivo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
48		RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE	Nelle aree soggette a vincolo paesaggistico, qualsiasi trasformazione del territorio è assoggettata a autorizzazione Paesaggistica			Settore Servizi Territoriali - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	Valutazione non congrua degli interessi paesaggistici al fine di favorire la realizzazione degli interventi richiesti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
49	Assoggettamento ad Autorizzazione Paesaggistica semplificata in assenza dei presupposti						BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto		
50		RILASCIO PROVVEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	Nel caso in cui sia realizzato un intervento edilizio in area soggetta a vincolo paesaggistico, è possibile richiedere la verifica di compatibilità paesaggistica ove l'intervento non abbia creato maggiori volumi o superfici			Settore Servizi Territoriali - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	Accertamento di compatibilità Paesaggistica in assenza delle condizioni di legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE														
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI														
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5																						
51		AUTORIZZAZIONE MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono medie strutture di vendita quelle aventi una superficie compresa tra 251 mq e 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una media struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. Decorsi 90 giorni dalla presentazione della domanda senza che il Comune abbia comunicato un provvedimento di diniego, il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.		Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente		Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Commercio, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
52				Valutazione dei requisiti dell'immobile		Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una media struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
53				Comunicazione dell'esito dell'istruttoria		Omissa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omissa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile del Settore) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
54							Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Servizi Territoriali, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ALLEGATO																		
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
4	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
5	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
55	2	AUTORIZZAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI) Sono grandi strutture di vendita quelle aventi una superficie superiore a 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una grande struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. L'autorizzazione è rilasciata previa conferenza di servizio ai sensi dell'art. 9, comma 3, del D.lgs. n. 114/1998 (art. 6 L.R. n. 6/2010). Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Valutazione delle misure di mitigazione	Valutazione non corretta delle misure di mitigazione con sopravvalutazione dell'effetto di quelle proposte dall'operatore privato.	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale nel caso in cui la valutazione d'impatto si discosti, con vantaggio per l'operatore privato, dalla proposta formulata dal competente ufficio Regionale.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
56				Valutazione dei requisiti dell'immobile	Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una grande struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
57				Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile del Settore) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti
58	2	AUTORIZZAZIONE (O SCIA) ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	L'esercizio del commercio su aree pubbliche è soggetto ad autorizzazione	Settore Servizi Territoriali - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata e Settore Polizia Locale	Valutazione non corretta della domanda	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta col Responsabile del Settore Servizi Territoriali e col Responsabile del Settore Polizia Locale in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
59	2	ALIENAZIONE, LOCAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	E' il processo mediante il quale il Comune, valutati quali immobili conservare destinandoli ad un uso pubblico attuale o futuro (anche mediante concessione in uso a terzi) provvede all'alienazione o locazione dei beni per i quali non sussista un interesse pubblico alla loro conservazione.	Attribuzione di un valore inferiore a quello realmente posseduto dal bene.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
60				Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Programmazione delle alienazioni e delle valorizzazioni mediante specifico atto approvato dal Consiglio Comunale. Pubblicazione del piano delle valorizzazioni e dei singoli avvisi prima di ogni cessione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE												
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																				
61	2	EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	L'ordinamento prevede la possibilità che gli immobili di cui i privati detengono il diritto di superficie possono essere riscattati in piena proprietà.			Settore Servizi Territoriali - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	Attribuzione di un valore non corretto; disparità di trattamento tra diversi interessati.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per il calcolo del prezzo di riscatto.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
62	2	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	Il DPR 327/2001 consente alle Amministrazioni pubbliche di acquisire la proprietà di beni immobili necessari alla realizzazione di opere di pubblica utilità.	Apposizione del vincolo		Settore Servizi Territoriali - Servizio Lavori Pubblici	Individuazione dell'area da espropriare facendo prevalere gli interessi dei proprietari delle aree sugli interessi pubblici alla corretta localizzazione dell'intervento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione delle motivazioni sottostanti all'apposizione dei vincoli espropriativi	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
63				Determinazione dell'indennità di esproprio			Determinazione dell'indennità sulla base di una valutazione eccessiva dell'area.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
64	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (RILASCIO CONCESSIONI MERCATALI)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Verifica dei presupposti per il rilascio o per il rinnovo della concessione mercatale	Settore Polizia Locale	Rilascio concessione mercatale a soggetto privo di requisiti ovvero omessa revoca della concessione a soggetto privo di requisiti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile del Settore Polizia Locale e del Responsabile Settore Economico Finanziaria in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
65	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (DIVERSE RISPETTO A QUELLE PER LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia Locale	Rilascio autorizzazione a soggetto privo di requisiti ovvero in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile del Settore Polizia Locale e del Responsabile del Settore Servizi Territoriali in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
66	2	QUANTIFICAZIONE DEL CANONE UNICO (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO O PUBBLICITA')	Dopo che è stato verificato dagli altri uffici comunali che l'occupazione di suolo pubblico o l'esposizione pubblicitaria possono essere realizzati, viene quantificato l'importo che il richiedente deve versare per poter essere			Settore Economico Finanziario	Quantificazione non corretta del canone	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Accertamento del Canone da parte di un Settore diverso da quello che rilascia l'autorizzazione. Pubblicità dei criteri di quantificazione (tariffa)	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
67	2	RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTO	Nel caso in cui un contribuente versi un tributo non dovuto ovvero versi un tributo in misure superiore al dovuto, si dà luogo alla restituzione.			Settore Economico Finanziario	Quantificazione non corretta del tributo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (e delle aliquote tributarie). Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
68	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici a soggetti che hanno i requisiti previsti nell'apposito regolamento Comunale che disciplina anche la procedura e le attività per le quali i contributi possono essere concessi		Verifica dei requisiti dei beneficiari e dei presupposti del contributo; impegno di spesa e liquidazione	Settore Servizi Scuola, Sport e cultura	Riconoscimento di contributi economici a soggetti privi dei requisiti previsti dal regolamento comunale o in violazione delle disposizioni del regolamento stesso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Partecipazione alla formazione di volontà di un organo collegiale (la Giunta Comunale) e dei Responsabili di due Aree Organizzative (quella che dispone il contributo e il Settore Economico Finanziaria). Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento di benefici economici. Pubblicazione dei contributi erogati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
69	2	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE DELLE SALME	Alla scadenza della concessione cimiteriale, se la stessa non è rinnovata, le salme e i resti cadaverici sono esumati o estumulati		Esumazione ed estumulazione tramite incarico ad impresa specializzata	Settore Servizi al Cittadino - Servizi Demografici	Esumazione o estumulazione delle salme al fine di favorire specifici concessionari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Formalizzazione dei criteri in base ai quali si procede alle esumazione ed estumulazioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE												
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																				
70	2	RICEZIONE ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE	Dall'11 dicembre 2014, se ricorrono alcune condizioni indicate dalla legge, la separazione personale, il divorzio e la modifica delle condizioni di separazione e divorzio possono avvenire con accordo tra le parti raggiunto davanti al Sindaco in qualità di Ufficiale dello Stato civile.		Verifica delle condizioni previste dalla legge e annotazione dell'accordo	Settore Servizi al Cittadino – Servizi Demografici	Annotazione di un accordo nei casi in cui ciò non è consentito dalla Legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
71	2	CONVENZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può perseguire l'interesse pubblico affidando ad enti del terzo settore lo svolgimento di servizi, secondo il principio di sussidiarietà	Valutazione e verifica	Verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore e valutazione della convenienza per l'Amministrazione Comunale al convenzionamento	Settore competente in relazione all'oggetto specifico della convenzione	Omessa verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
72							Sopravalutazione della convenienza dell'Amministrazione a convenzionarsi con l'ente al fine di far conseguire all'ente stesso un ingiusto profitto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Previa comparazione di più soggetti del terzo settore (ove esistenti). Confronto comparativo con l'affidamento ad operatori economici ovvero con la gestione in economia.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
73	2	EROGAZIONE DI SERVIZI ASSISTENZIALI GRATUITI O VERSO IL PAGAMENTO DI TARIFFE INFERIORI AL VALORE DI MERCATO DELLA PRESTAZIONE	L'Amministrazione Comunale eroga servizi gratuiti o a condizioni di favore a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni e/o specifici requisiti		Verifica dei presupposti per l'erogazione del servizio o per l'erogazione del servizio a condizioni agevolate	Settore competente in relazione all'erogazione dello specifico servizio	Erogazione del servizio o erogazione del servizio a condizioni di particolare favore nonostante il richiedente sia privo dei requisiti necessari al fine di procurargli un vantaggio non dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni .	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
74	2	NOTIFICHE	E' l'atto mediante il quale gli atti vengono recapitati, con le forme previste dalla legge, gli atti formati dagli uffici comunali o provenienti da altre autorità pubbliche		Ricerca destinatario, notifica e restituzione	Settore Polizia Locale	Omessa notifica al fine di procurare un ingiusto vantaggio al destinatario	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
75	2	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI	Il Comune rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono esclusivamente all'interno del territorio comunale		Valutazione domanda e rilascio o diniego autorizzazione	Settore Polizia Locale	Rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive a soggetto privo dei requisiti o in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione con riferimento a tutti i presupposti legittimanti l'esercizio dell'attività	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
76	2	NULLA OSTA PER COMPETIZIONI SPORTIVE SOVRA COMUNALI	La regione rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono sul territorio di più comuni, acquisendo preliminarmente il nulla osta dei comuni interessati		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Settore Polizia Locale	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
77	2	NULLA OSTA TRANSITI TRASPORTI ECCEZIONALI	L'Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali è rilasciata dall'Amministrazione Provinciale previo nulla osta degli enti proprietari delle strade. Il Comune è chiamato a verificare che le proprie strade interessate dal transito abbiano caratteristiche strutturali tali da consentirne lo svolgimento in condizioni di sicurezza		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Settore Polizia Locale e Settore Servizi Territoriali	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
78	2	AUTORIZZAZIONE ALLA RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi previsti dalla legge, le sanzioni amministrative pecuniarie possono essere rateizzate.		Valutazione della richiesta e autorizzazione o diniego della rateizzazione	Settore Polizia Locale	Accoglimento richiesta di rateizzazione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE														
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI														
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5																						
87		APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO	E' il processo di acquisto di beni, servizi e lavori in cui è maggiore la discrezionalità dell'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione del fabbisogno con specificazione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile del Settore	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici			
88				Definizione del prezzo posto a base della procedura	Definizione di un prezzo non congruo al fine di applicare una procedura di gara semplificata	Responsabile del Settore	Definizione di un prezzo non congruo al fine di applicare una procedura di gara semplificata	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre. Ove possibile, acquisizione di più preventivi o consultazione di più operatori di mercato.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di esso richiede una particolare attenzione nel dar conto dei presupposti per l'affidamento diretto	Contratti pubblici			
89				Scelta della procedura di affidamento	Eventuale acquisizione di più preventivi	Responsabile Unico del procedimento	Omessa acquisizione di una pluralità di preventivi al fine affidare l'appalto ad un prezzo non congruo	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione della spesa. Nella determina a contrarre, adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico, per la valutazione dell'adeguatezza della prestazione selezionata e della congruità del prezzo.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma è necessario che si dia adeguatamente conto della congruità del prezzo.	Contratti pubblici			
90		APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO	E' il processo di acquisto di beni, servizi e lavori in cui è maggiore la discrezionalità dell'Amministrazione: la selezione del contraente è fatta dal RUP, anche senza acquisizione di una pluralità di preventivi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, fermo restando la verifica della congruità tecnica ed economica dell'offerta prescelta.	Scelta della procedura di affidamento	Definizione dei parametri per valutare la congruità del corrispettivo	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione dei parametri dell'offerta tecnica al fine di favorire la scelta di un operatore predeterminato	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento alla selezione di caratteristiche tecniche che sono riscontrabili solo nei prodotti di pochi o di un solo fornitore.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma è necessario che si dia adeguatamente conto della congruità del prezzo.	Contratti pubblici			
91				Valore dell'appalto superiore al 90% del valore massimo consentito per l'applicazione della procedura prescelta	Frazionamento fittizio al fine di restare al di sotto del valore per il quale è consentito l'affidamento diretto	Responsabile Unico del procedimento	Frazionamento fittizio al fine di restare al di sotto del valore per il quale è consentito l'affidamento diretto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici			

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE														
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI														
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5																						
92				Verifica della corretta esecuzione del contratto		Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo. Trasmissione al RPCT dell'elenco di tutti gli affidamenti diretti disposti, nell'ultimo biennio, a favore del medesimo operatore.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici		
93				Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile del Settore	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
94				Progettazione della procedura	definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
95					nomina della commissione	Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
96		3	APPALTI: PROCEDURA APERTA		valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
97				Scelta del contraente	eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio nei casi previsti dalla legge	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
98					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
99				Verifica della corretta esecuzione del contratto		Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifico attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma è necessario che la verifica della correttezza della prestazione sia formalizzata in atti	Contratti pubblici		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ALLEGATO																		
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5							Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità						Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	
108	APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO O AVVISO PUBBLICO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori mediante la quale vengono confrontate le offerte formulate da un numero limitato di operatori economici individuati dall'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile del Settore	Scelta della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un avviso pubblico nei casi in cui sarebbe stato possibile ricorrere ad una procedura maggiormente trasparente. Frazionamento fittizio dell'affidamento per utilizzare la procedura anche oltre i casi in cui ciò è consentito dalla normativa vigente	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione e degli atti di spesa, con specifica indicazione del CPV. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione in ordine alla procedura scelta	Contratti pubblici	
109			definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
110			Progettazione della procedura	Individuazione degli operatori da invitare	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione di operatori non rispettosa i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici
111			nomina della commissione	Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici
112			valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
2	ALLEGATO																					
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																					
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI														
5		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
113		APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO O AVVISO PUBBLICO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori mediante la quale vengono confrontate le offerte formulate da un numero limitato di operatori economici individuati dall'Amministrazione	Scelta del contraente	eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omissio ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
114				Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario		Responsabile Unico del procedimento	Omissa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
115							Responsabile Unico del procedimento	Omissa verifica ovvero omissa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo. Trasmissione al RPCT dell'elenco di tutti gli affidamenti disposti, nell'ultimo biennio, a favore del medesimo operatore.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma necessario che il responsabile dell'esecuzione e il RUP attestino formalmente l'avvenuta verifica della corretta esecuzione	Contratti pubblici	
116	3	APPALTI PNRR O CON VALORE A BASI DI GARA SUPERIORE A 200.000,00 €	In relazione agli appalti finanziati con risorse del Next Generation UE o con risorse comunque provenienti dall'UE è necessario garantire l'assenza di conflitti di interesse, di doppio finanziamento o di riciclaggio e finanziamento di attività di terrorismo	Verifica dei requisiti del contraente privato		Responsabile Unico del procedimento	Stipula di contratti a favore di persona giuridica che destina parte delle risorse ricevute ad attività illecite o che utilizza l'attività economica per riciclare i proventi di attività illecite	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Identificazione del beneficiario effettivo. Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Acquisizione attestazione assenza di doppio finanziamento.	Attestazione negli atti del procedimento dell'acquisizione delle dichiarazioni dell'operatore (assenza di conflitto di interesse e di doppio finanziamento) e dell'avvenuta verifica d'ufficio dell'identificazione del beneficiario effettivo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici	
117	3	APPALTI: VARIANTI IN CORSO D'OPERA	Durante l'esecuzione di un appalto è possibile che sorgano esigenze di modifica del contratto. Le ipotesi in cui ciò è consentito sono predeterminate dalla Legge e prima di autorizzare le varianti in corso d'opera è necessario effettuare verifiche e segnalazioni.	Autorizzazione varianti in corso d'opera		Responsabile Unico del procedimento	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 ingiusti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Rigoroso rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in tema di varianti in corso d'opera e modifica del contratto d'appalto. Puntuale ed esaustiva motivazione dell'atto di autorizzazione della variante in corso d'opera e sua pubblicazione. Trasmissione all'ANAC nei casi previsti dalla Legge.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 120 d.lgs. n. 36/2023	Contratti pubblici	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5							Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità						Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione		
118	APPALTI: SUBAPPALTI E SUBAFFIDAMENTI	Il subappalto è la procedura mediante la quale il soggetto appaltatore, specificamente autorizzato dall'Amministrazione Appaltatrice, può affidare la realizzazione di parte delle prestazioni contrattuali ad imprese terze. La Legge e gli atti di gara stabiliscono i limiti entro i quali il subappalto è consentito.			Responsabile Unico del procedimento	Mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale del Settore Responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici		
119	APPALTI: SUBAPPALTI E SUBAFFIDAMENTI	Il subappalto è la procedura mediante la quale il soggetto appaltatore, specificamente autorizzato dall'Amministrazione Appaltatrice, può affidare la realizzazione di parte delle prestazioni contrattuali ad imprese terze. La Legge e gli atti di gara stabiliscono i limiti entro i quali il subappalto è consentito.			Responsabile Unico del procedimento / Direttore Lavori o Direttore dell'esecuzione	Omesso accertamento oppure omessa contestazione di subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 119, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale del Settore responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale. Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
120					Responsabile Unico del procedimento	Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta, preventiva e motivata verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti. Pubblicazioni di tutte le autorizzazioni al subappalto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici
121					Responsabile Unico del procedimento	Autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore).	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
5	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
122	3	<p>Il Codice degli appalti consente di utilizzare una procedura negoziata senza previa indizione di gara nelle seguenti ipotesi (art. 158 D.lgs. n. 36/2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alla stazione appaltante o all'ente concedente; - nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante o l'ente concedente ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; - per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'operatore al quale le stesse stazioni appaltanti o enti concedenti hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 155, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023 (procedure di affidamento aperte, ristrette o negoziate precedute da indizione di gara, dialoghi competitivi o partenariati per l'innovazione) e che tale progetto abbia indicato l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati; - per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime; - per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato; - per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe; - quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del codice ed è destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso (in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni) 			Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere complementari già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione delle procedure di gara con possibilità di individuare la duplicazione della previsione della medesima opera secondaria.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
123					RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO			Realizzazione di affidamenti mediante procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara qualificando la prestazione quale "complementare" in assenza dei presupposti previsti dalla Legge.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in merito alla ricorrenza dei presupposti per il ricorso a procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
124					RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO			Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguate motivazione e pubblicazione dei fatti che hanno determinato l'impossibilità di prevedere i lavori secondari nell'affidamento iniziale (es. finanziamenti dei lavori secondari con il ribasso conseguito in sede di gara; nuovi finanziamenti sopravvenuti, ecc.). Selezione del contraente cui affidare i lavori secondari in applicazione dei principi di concorrenza, trasparenza e non discriminazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
125	3	PROGETTAZIONE	Verifica del progetto		Settore Servizi Territoriali - Servizio Lavori Pubblici	Omessa contestazioni di errori progettuali (anche al fine di occultare le responsabilità del soggetto verificatore)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	In caso di varianti in corso d'opera, attestazione che le stesse non sono dovute ad errore progettuale da parte di un tecnico diverso dal RUP e dall'eventuale diverso tecnico che ha fatto la verifica del progetto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante e della riconducibilità della stessa ad errori progettuali	Contratti pubblici		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
5		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
3		SELEZIONE DI PROFESSIONISTI ESTERNI	Per la realizzazione di un progetto, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza in sede di progettazione e di esecuzione, per la verifica del progetto, nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle professionalità interne all'Amministrazione Comunale, l'Ente affida specifici incarichi a professionisti esterni.	Verifica del progetto		Settore Servizi Territoriali - Servizio Lavori Pubblici	Nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omissis rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Publicazione dei criteri di scelta. Consultazione di una pluralità di professionisti/ acquisizione di una pluralità di curricula e di preventivi. Adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagini di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale motivazione sulla scelta dell'affidatario	Contratti pubblici	
126	3	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio.			Settore Servizi Scuola, Sport e Cultura	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche mediante affidamento a soggetti privi dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti di affidamento.	Possibilità di verifiche ed accertamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
128	4	PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Il personale dipendente può svolgere prestazioni di lavoro straordinario solo nel limite in cui sia stato a ciò autorizzato	Assegnazione budget e autorizzazione del lavoro straordinario		Servizio Personale e Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Assegnazione e autorizzazione al solo scopo di favorire specifici lavoratori	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
129				Verifica prestazione straordinaria		Servizio Personale e Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Omessa verifica dell'effettiva prestazione della prestazione straordinaria	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
130	4	CONCESSIONE DI CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI	L'eventuale fruizione di congedi ordinari e straordinari è subordinata alla verifica delle condizioni contrattualmente previste per la loro fruizione	Verifica dei presupposti		Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Servizio Personale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
131	4	CONCESSIONE DI PERIODI DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	L'eventuale fruizione di periodi di aspettativa è subordinata alla verifica delle condizioni legittimanti e, ove l'aspettativa sia facoltativa, dell'interesse prevalente	Verifica dei presupposti		Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Servizio Personale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto di concessione del congedo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
132				Verifica della compatibilità tra concessione dell'aspettativa ed interesse dell'Amministrazione		Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Servizio Personale	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione dell'aspettativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifiche motivazione dell'atto di concessione dell'aspettativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
133		ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Programmazione del fabbisogno		Responsabile del Servizio Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE													
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI													
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
134	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Progettazione degli atti di procedura	Verifica dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile del Servizio Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
135						Individuazione di graduatorie vigenti da cui sia possibile attingere	Responsabile del Servizio Personale	Individuazione della graduatoria al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione della graduatoria da cui attingere.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
136						Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile del Servizio Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
137		ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Programmazione del fabbisogno		Responsabile del Servizio Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
138						Progettazione degli atti di procedura	Verifica dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile del Servizio Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
139						Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile del Servizio Personale	Omissa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
140							Nomina della Commissione	Responsabile del Servizio Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
141						Esame dei candidati	Svolgimento delle prove	Commissione esaminatrice	Condotte non corrette nello svolgimento delle prove: omissa esclusione di candidati che comunicano tra loro o che copiano; presenza di dispositivi per comunicare con l'esterno attivi nella disponibilità dei candidati, assegnazione non casuale delle domande orali, ecc)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Comunicazione preliminare delle regole di condotta che comportano l'esclusione. Individuazione di estrazione a sorte delle tracce delle prove scritte e di modalità per l'assegnazione casuale delle domande della prova orale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
2	ALLEGATO																				
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																				
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO				
5							Asenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità						Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione			
142				Valutazione delle prove	Commissione esaminatrice	Valutazione delle prove scritte in forma non anonima (es. in presenza di segni o di altri elementi di identificazione dei candidati; assegnazione dei punteggi dopo aver abbinato le tracce all'identità dei candidati).	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Possibilità di accesso agli atti amministrativi da parte degli altri candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
143	4	INCREMENTO O RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SU RICHIESTA DEL LAVORATORE	I contratti di lavoro a tempo parziale possono essere trasformati in contratti di lavoro a tempo pieno e viceversa. Inoltre, i contratti di lavoro a tempo parziale possono essere modificati aumentando o diminuendo il numero di ore settimanali che il dipendente deve prestare. In tutti i casi è necessario verificare la presenza dei presupposti che legittimano la modifica oraria.	Valutazione della domanda	Responsabile del Servizio Personale e Responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione della modifica dell'orario di servizio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
144	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Servizio Personale	Individuazione delle figure professionali di cui ha necessità l'Amministrazione al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
145				Definizione dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile del Servizio Personale e Responsabile del Settore a cui si intende assegnare il dipendente	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
146				Predisposizione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile del Servizio Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
147				Publicazione dell'Avviso	Responsabile del Servizio Personale	Omessa pubblicazione dell'avviso pubblico sul portale InPA	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Possibilità di accesso civico e di accesso civico generalizzato.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
148				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile del Servizio Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
149				Nomina della Commissione	Responsabile del Servizio Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconfirmità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE												
3		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
4								Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione						
5																				
150				Valutazione delle domande	Valutazione dei candidati	Commissione esaminatrice	Valutazione dei candidati volta a favorire uno di essi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
151				Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile del Servizio Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
152		4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Programmazione delle PEO	Contrattazione dei criteri generali e delle risorse	Delegazione trattante di parte pubblica	Definizione di criteri generali non corretti al fine di favorire specifiche categorie di dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di indirizzo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
153					Predisposizione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile del Servizio Personale	Individuazione di criteri specifici volti a favorire dipendenti predeterminati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
154					Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità alla procedura	Responsabile del Servizio Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
155					Valutazione delle domande o comunque dei requisiti		Responsabile del Servizio Personale	Valutazione dei candidati volta a favorire alcuni a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri di valutazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio
156		4	PROGRESSIONI VERTICALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Il dipendente comunale, per passare ad una diversa categoria giuridica, dovrà partecipare ad una nuova procedura concorsuale	Programmazione dell'istituto nell'ambito di procedure concorsuali programmate		Segretario Comunale, Servizio Personale e Nucleo di Valutazione	Previsione dell'istituto in assenza del presupposto o in violazione dei limiti quantitativi previsti dalla disciplina vigente al fine di favorire specifici dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della coerenza tra l'atto che disciplina la procedura (bando pubblico con riserva di quote per le progressioni verticali), gli atti di programmazione in materia di personale, e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
157		4	RICONOSCIMENTO VOCI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Il processo, non avente natura amministrativa, è atto a verificare i presupposti per il riconoscimento di specifiche voci di trattamento accessorio del personale (indennità di turnazione, reperibilità, maneggio valori, ecc.)	Verifica dei presupposti contrattuali	Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Responsabile del Servizio Personale	Riconoscimento di voci di trattamento accessorio non spettanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicazione degli atti.	Verifica del Revisore del Conto sui criteri di riparto del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente e sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
158		4	APPLICAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE DEL RICHIAMO VERBALE	E' il processo che porta all'applicazione della sanzioni di minor gravità nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro		Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Omessa applicazione della sanzione per favorire il dipendente ovvero applicazione della sanzione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
159				Trasmissione della notizia all'UPD		Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Omessa comunicazione all'UPD al fine di favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
160				Valutazione del fatto		UPD	Valutazione non congrua del fatto da parte dell'UPD per favorire o danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
5		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
161	4	APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DELL'UPD	E' il processo che porta all'applicazione delle sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale che viene applicato dal Responsabile dell'Ufficio) nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro	Contestazione del fatto al dipendente		UPD	Omessa o tardiva contestazione del fatto al dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Formalizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
162				Valutazione delle difese del dipendente		UPD	Inadeguata valutazione delle difese del dipendente al fine di danneggiarlo o favorirlo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Formalizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
163				Irrogazione della sanzione (eventuale)		UPD	Omessa o tardiva irrogazione della sanzione per favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Formalizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
164	4	AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI	La partecipazione ad eventi formativi durante l'orario di servizio deve essere autorizzata			Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Disparità di trattamento tra dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
165	4	REDAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE	E' il processo mediante il quale vengono formalizzati ed assegnati alle aree organizzative ed ai dipendenti gli obiettivi, che devono raggiungere con indicazione dei parametri di valutazione			Segretario Comunale e Responsabili di Settore	Individuazione di obiettivi non sfidanti ovvero di obiettivi irraggiungibili al fine di favorire o danneggiare alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica da parte del Nucleo di Valutazione.	E' difficile individuare misure realmente efficaci. Appare di primaria importanza il coinvolgimento del NdV e la misura della trasparenza degli atti	Acquisizione e gestione del Personale	
166	5	TUTELA DELLE RAGIONI DI CREDITO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Nel caso in cui un debitore non adempia spontaneamente alle proprie obbligazioni, l'Amministrazione deve fare quanto necessario per tutelare i propri interessi.			Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrittivi. Omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale. Omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile del Settore Competente al RPCT di qualsiasi fatto che abbia determinato il deterioramento di crediti dell'Amministrazione aventi valore superiore a 1.000 €, indicando l'eventuale soggetto creditore avvantaggiato ed il funzionario che non ha provveduto alla tutela del credito.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
167	5	PREDISPOSIZIONE DEL DUP	Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è uno strumento di programmazione strategico (con un orizzonte temporale pari alla durata del mandato amministrativo) e operativo (con durata triennale come per il bilancio di previsione). Racoglie e sintetizza la maggior parte delle scelte di medio periodo dell'amministrazione comunale e vincola gli atti successivi.			Responsabile del Settore Economico Finanziario, Segretario Comunale e altri Responsabili di Settore	Nella redazione del DUP, omissione di fatti e circostanze rilevanti al fine di garantire la correttezza delle previsioni. Programmazione di iniziative, opere e interventi in assenza delle condizioni di legge e delle risorse necessarie.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
5	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
168	5	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Il Bilancio di Previsione ha durata triennale e contiene l'indicazione degli accertamenti e degli impegni di spesa previsti in ciascun esercizio. La parte di spesa ha valenza autorizzatoria.		Responsabile del Settore Economico Finanziario Segretario Comunale e altri Responsabili di Settore	Previsione di entrate eccessive ed ingiustificati o costituzione del fondo Crediti di dubbia e difficile esazione in misura non adeguata al fine di consentire una possibilità di spesa superiore alle reali capacità dell'ente.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
169	5	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	E' l'atto programmatico col quale sono assegnati ai diversi settori dell'Amministrazione Comunale gli obiettivi di primo livello e le risorse a tal fine necessarie.		Segretario Comunale, Responsabile del Settore Economico Finanziario e altri Responsabili di Settore	Assegnazione delle risorse non coerente con le necessità e gli obiettivi assegnati (quale presupposto per la creazione di debiti fuori bilancio ove sia necessario porre in essere interventi di somma urgenza)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (degli obiettivi e del PEG).	Verifica a consuntivo dell'adeguatezza degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
170	5	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	E' l'atto programmatico previsto dall'art. 6 del DL 80/2021 che dovrebbe raccogliere e coordinare diversi documenti di programmazione previsti dalla precedente normativa (piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano dei fabbisogni di personale, Piano Performance, Piano Operativo per il Lavoro Agile, Piano triennale delle Azioni Positive, ecc.).		Segretario Comunale, Responsabile del Settore Economico Finanziario e altri Responsabili di Settore	previsione di obiettivi o azioni (es. assunzioni) in violazione di obblighi normativi (es. vincoli di finanza pubblica; disposizioni contrattuali, ecc.)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (degli obiettivi e del PEG).	Verifica a consuntivo dell'adeguatezza degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
171	5	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE	Il Bilancio Consuntivo registra i risultati della gestione: gli accertamenti e gli impegni che si sono effettivamente realizzati nell'esercizio di competenza.		Settore Economico Finanziario	Registrazione di scritture contabili non veritiere al fine di rappresentare una situazione economico-finanziaria migliore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifiche da parte dell'Organo di Revisione (verifica a consuntivo degli atti della gestione e verifiche periodiche di cassa).	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
172	5	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	Il bilancio consolidato rappresenta la situazione economico-finanziaria del "Gruppo Amministrazione Pubblica". Si ottiene iscrivendo pro-quota i dati economici delle società e degli partecipati dal Comune, senza dare rilevanza alle operazioni infragruppo		Settore Economico Finanziario	Applicazione non corretta dei principi del consolidamento o esclusione dal perimetro di consolidamento di enti e società ove ciò sia irragionevole ai fini di una rappresentazione veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (con particolare riferimento ai bilanci delle società e degli enti partecipati ed agli atti con cui è definito il perimetro del consolidamento).	Affidamento della definizione del perimetro di consolidamento a professionisti esterni altamente specializzati in occasione di ogni significativa variazione delle partecipazioni comunali. Certificazione di debiti e crediti reciproci da parte degli organi di revisione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
173	5	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALLIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 5.000 EURO	In tutti i casi in cui l'Amministrazione deve pagare un importo superiore a 5.000 € deve preventivamente verificare che il creditore non abbia debiti liquidi e certi nei confronti dell'erario.		Settore Economico Finanziario	Omessa verifica ai fini di procedere al pagamento a favore del creditore che abbia debiti insoluti verso l'erario.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione (e tracciabilità) dei pagamenti.	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio e pubblicità degli atti (in	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
174	5	PAGAMENTI	Pagamento dei debiti certi, liquidi ed esigibili		Settore Economico Finanziario	Non rispetto dell'ordine cronologico di liquidazione al fine di favorire alcuni debitori a discapito di altri	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio e pubblicità degli atti (in	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio e pubblicità degli atti (in	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
194	6	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Per l'apertura di un esercizio commerciale di vicinato è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.	Verifica requisiti	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
195				Valutazione dei requisiti dell'immobile		Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
196	6	SCIA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Nei casi in cui l'ordinamento lo consente (es. apertura di bed & breakfast) in luogo della richiesta di autorizzazione deve essere presentata una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Verifica requisiti	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
197				Valutazione dei requisiti dell'immobile		Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
198	6	GESTIONE FITTI ATTIVI	Il Comune è locatore di diversi immobili (ufficio postale, alloggi di edilizia economica popolare, orti comunali)		Settore Economico Finanziario	Omessa verifica del corretto pagamento dei canoni. Omessa adozione di provvedimenti nei confronti dei conduttori inadempienti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza, anche sociale, degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione al correttezza del processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
199	6	PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI	I tributi sono tra le entrate principali del Comune. Si tratta di prelievi coattivi di ricchezza a fronte dell'erogazione di servizi di interesse generale o a fronte di servizi a domanda individuale. Nel caso in cui il contribuente ometta in tutto o in parte di versare i tributi dovuti, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad accertarlo e a notificare uno specifico atto che accerta l'inadempimento dell'obbligazione tributaria e indica al cittadino come sanare la propria posizione. Ove il cittadino inadempiente non provveda nei termini a lui indicati, l'Amministrazione è tenuta a procedere coattivamente mediante iscrizione a ruolo del proprio credito		Settore Economico Finanziario	Omesso accertamento del credito tributario. Omessa o tardiva notifica degli atti accertamento.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Affidamento di appalto o concessione ad operatori economici retribuiti in proporzione all'accertato riscosso	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
200	6	RILEVAMENTO DI SINISTRO STRADALE	La Polizia Locale concorre al rilevamento dei sinistri stradali. Gli atti del rilevamento possono essere utilizzati sia per l'accertamento di violazioni amministrative, sia nell'ambito delle indagini di polizia giudiziaria, sia nei procedimenti giudiziali e stragudiziali di definizione delle responsabilità civili del sinistro.	Accertamento e rappresentazione dei fatti accertati	Settore Polizia Locale	Rappresentazione dei fatti in modo non veritiero per favorire un soggetto coinvolto nel sinistro	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Supervisione da parte di un ufficiale di tutti gli atti di rilievo di un sinistro stradale. Ove possibile, partecipazione di due operatori al rilevamento. Effettuare sempre il rilevamento fotografico dell'area e delle tracce del sinistro, oltre che dei	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
201	7	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	In presenza di esigenze non ordinarie, l'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di prestazioni altamente qualificate	Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Settore	Acquisizione di incarico in assenza di programmazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione degli incarichi di consulenza. Verifica della coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	incarichi e nomine

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ALLEGATO																			
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI												
5		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
202	7	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	In presenza di esigenze non ordinarie, l'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di prestazioni altamente qualificate	Programmazione del fabbisogno		Responsabile del Settore	Individuazione del fabbisogno al fine di favorire uno specifico professionista	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione degli incarichi di consulenza. Verifica della coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	incarichi e nomine	
203	Programmazione della selezione			Definizione della prestazione e del corrispettivo	Responsabile del Settore	Definizione dei criteri in modo da favorire specifici candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione in ordine ai requisiti richiesti. Predeterminazione dei criteri per la selezione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	
204	nomina della commissione			Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine		
205	Selezione del professionista			Valutazione delle domande / Confronto dei Curricula	Commissione/Responsabile del Settore	Valutazione non corretta delle candidature	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (compreso il curriculum del soggetto selezionato). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione della valutazione nel caso in cui i criteri di selezione consentano ampi margini discrezionali alla commissione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tra le misure previste, particolare importanza riveste la predeterminazione di criteri oggettivi e la pubblicità degli atti	incarichi e nomine	
206	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario			Responsabile del procedimento	Omessa verifica dei requisiti del soggetto selezionato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curriculum del soggetto selezionato). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine		
207	Verifica della prestazione professionale			Responsabile del Settore	Omessa verifica della prestazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine		
208	3	GESTIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato da uno specifico decreto ministeriale ai sensi della Legge n. 49/2023			Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Mancata specificazione delle singole prestazioni oggetto del contratto al fine di favorire il professionista che potrà richiedere compensi per prestazioni "accessorie" non previste inizialmente. Mancata acquisizione del preventivo da parte del professionista prima del conferimento dell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione di preventivo scritto, con specificazione delle voci di spesa per fase processuale, studio fascicolo, spese, ecc., prima del conferimento di qualsiasi incarico legale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso	
209					Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Mancato monitoraggio delle prestazioni oggetto dell'incarico (con eventuali adeguamenti degli impegni di spesa) al fine di favorire il professionista nei confronti delle cui pretese non sarà possibile contrapporre alcun dato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Richiesta periodica della conferma delle prestazioni e dei corrispettivi inizialmente pattuiti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Affari legali e contenzioso	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
2	ALLEGATA							ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE													
3								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI													
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																					
237				Programmazione e predisposizione dell'aggiornamento o del PGT	Valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali		Omessa valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stresse.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica	
238							Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica	
239			Il Piano di Governo del Territorio è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione provvede alla programmazione generale dell'uso del territorio Comunale. Si tratta di uno strumento dinamico che deve essere aggiornato periodicamente. Il procedimento di aggiornamento è articolato e complesso, prevede una fase di consultazione pubblica e la possibilità di presentazione di osservazioni.			Settore Servizi Territoriali	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, ovvero scelta di maggior utilizzo del suolo, al fine di procurare indebiti vantaggi ai soggetti direttamente interessati. Disparità di trattamento tra diversi soggetti interessati. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica	
240				Adozione		Settore Servizi Territoriali Consiglio Comunale	Conflitto di interessi dei Consiglieri partecipanti alla seduta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica	
241		11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL PGT		Valutazione delle eventuali osservazioni	Settore Servizi Territoriali	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ALLEGATO																		
3	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
4								INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI											
5	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
267	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI (PUA)	I Piani Urbanistici Attuativi sono strumenti di pianificazione urbanistica che, per una determinata porzione del territorio comunale definiscono, con maggior dettaglio, e danno attuazione alle previsioni contenute nel PGT. Di regola costituiscono presupposto necessario ai singoli interventi edificatori		Settore Servizi Territoriali	conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Omessa o non corretta verifica da parte degli uffici comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Scarsa trasparenza e conoscibilità del piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute dovute ad indebiti condizionamenti dei privati interessati.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati. Applicazione delle stesse possibili misure di prevenzione già previste per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PGT.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica

ALLEGATO B – PIAO 2025/2027 - Misure organizzative in materia di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	//
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad istruire l'atto di programmazione	Entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile di Settore competente in relazione alla materia	Entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013					
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore ciascuno in relazione alle scadenze di	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		Pubblicazione non più prevista
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Burocrazia zero Attività soggette a controllo	autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; successivamente annualmente e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del		Entro 30 giorni
							Entro 30 giorni

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; successivamente annualmente fino alla cessazione del mandato o dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; successivamente annualmente e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 30 giorni
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 30 giorni
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; successivamente annualmente fino alla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; successivamente annualmente fino alla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla	Nessuno		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro trenta giorni
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non compete	Pubblicazione non prevista per i Comuni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non compete	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabile di Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo		Entro 10 giorni dal conferimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo		Entro 10 giorni dal conferimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento			
Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 10 giorni dal conferimento			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice, (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 10 giorni dal conferimento
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo	Entro 10 giorni dal conferimento		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)		Entro 10 giorni dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		//
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge	Annuale		Entro 10 giorni dalla trasmissione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		//
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Settore Servizi	Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni dal conferimento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Pubblicazione non prevista
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato versamento)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge	Annuale		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		//
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali; integrato dai relativi titoli e curricula; attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni; individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Pubblicazione non più prevista	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		non compete
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	//		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	//
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Elevate qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Elevate qualificazioni cui non sono conferite funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo	Entro 10 giorni dal conferimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	//
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		//
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	//
			(da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)		//
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	//
			(da pubblicare in tabelle)				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni dal conferimento/autorizzazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001					
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dalla sottoscrizione	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	delegato	//	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni dalla nomina	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni	
			(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 10 giorni	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni
				Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 10 giorni
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi	Tempestivo		Entro 10 giorni

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
				Utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		Pubblicazione non più prevista
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	//
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)							
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico link al sito	Tempestivo		//

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
				dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		//	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	//	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 30 giorni dall'adozione o aggiornamento	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'adozione o aggiornamento	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	//	
				Per ciascuno degli enti:	Annuale			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//
					3) durata dell'impegno		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	//
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre		Annuale	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
				6) risultato di bilancio degli esercizi e esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		//
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		Pubblicazione non più prevista
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad	Entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	d.lgs. 33/2013		dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	emanare l'atto conclusivo del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento	Tempestivo			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli	Tempestivo			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione	Tempestivo			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad emanare l'atto conclusivo del procedimento	Entro 30 giorni dall'adozione			
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo					
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Pubblicazione non più prevista
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	//
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		Publicazione non più prevista
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad emanare il provvedimento	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Publicazione non più prevista	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a); d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Publicazione non più prevista
		Art. 25, c. 1, lett. b); d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 60 giorni dall'approvazione del Piano Triennale dei Lavori
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 15 giorni dall'approvazione del DUP
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 30 dall'accertamento dell'illecito professionale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del Settore responsabile dell'investimento pubblico	Entro il 31 gennaio di ogni anno
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**(nota) PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 15 giorni dall'approvazione del singolo documento
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Contestualmente alla pubblicazione della procedura di gara
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Prima delle operazioni di gara

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione del rapporto
		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 di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 30 giorni dall'approvazione del singolo documento
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	responsabile del Settore competente per l'affidamento per il quale è istituito il CCC	Entro 15 giorni dalla nomina	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 15 giorni dalla ricezione di ciascun documento
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	//
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 30 giorni dall'approvazione di ciascun documento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'affidamento	Entro 30 giorni dall'approvazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per l'erogazione della singola tipologia di beneficio economico	Almeno 10 giorni prima del riconoscimento del beneficio economico	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per l'erogazione del singolo beneficio economico	Entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per l'erogazione del singolo beneficio economico		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare all'Albo Pretorio	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo		Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare all'Albo Pretorio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			Tempestivo			Entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare all'Albo Pretorio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare all'Albo Pretorio		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 30 giorni dall'aggiornamento del dato	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
					Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato		
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	In relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 20 giorni dalla ricezione al protocollo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 20 giorni dalla ricezione al protocollo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino o suo delegato	Entro 20 giorni dalla ricezione al protocollo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 10 giorni dalla ricezione al protocollo	
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 10 giorni dalla ricezione
					Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore in relazione al	Entro 30 giorni dalla notizia		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	quale è svolta la class action		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile del Settore competente per l'erogazione del singolo servizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non compete	Obbligo non applicabile alle Amministrazioni Comunali
			(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'erogazione del servizio in rete	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Obbligo non applicabile alle Amministrazioni Comunali	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro il 31 gennaio di ogni anno	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		Entro il 31 gennaio di ogni anno	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	non compete	Obbligo non applicabile alle Amministrazioni Comunali
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche anche mediante collegamento ipertestuale	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 10 giorni dall'approvazione o aggiornamento del DUP
		Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023 Art. 37 d.lgs. 36/2023			(art. 8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 60 giorni dall'aggiornamento del dato
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ovvero mediante collegamento ipertestuale alla BDAP)				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo		Entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo che approva il documento
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo che approva il documento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo		Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo		Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo		Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione				
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione				
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 60 giorni dalla in cui le informazioni sono (eventualmente) nella disponibilità dell'Amministrazione	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio, anche mediante collegamento ipertestuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 60 giorni dalla pubblicazione da parte del Ministero	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)		Obbligo non applicabile alle Amministrazioni Comunali	
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente ad adottare o istruire il provvedimento emergenziale	Entro 7 giorni dalla pubblicazione dell'atto	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Responsabile del Settore competente ad adottare o istruire il provvedimento emergenziale	Entro 7 giorni dalla pubblicazione dell'atto
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Entro 15 giorni dall'approvazione	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Entro 10 giorni dalla nomina del nuove RPCT	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Entro il termine di legge (31/12)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo		Entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 10 giorni dalla nomina del nuovo RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi unici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Responsabile del Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	Termine di scadenza per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali o suo delegato	Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 10 giorni dalla disponibilità
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato	Secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza	//
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs.				

nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023
Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre