



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2025/2027



PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del DL 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il *Piano Integrato di attività e organizzazione* (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Il PIAO è ideato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani .



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO

Denominazione Ente: Comune di Lentate sul Seveso
Indirizzo Via Matteotti 8
PEC comune.lentatesulseveso@legalmail.it
Codice Fiscale 83000890158 Partita Iva 00985810969
Codice Istat 108054
Sito web istituzionale
<https://www.comune.lentatesulseveso.mb.it/hh/index.php>
Pagina Facebook
<https://www.facebook.com/comune.lentatesulseveso/>
Account Instagram <https://www.instagram.com/comunelentatesulseveso/>

Per quanto riguarda i dati sul territorio e la popolazione si rinvia al DUP 2025/2027 approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 56 in data 30/12/2024 (nota di aggiornamento del DUP).



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, adottate con Decreto 132/2022 (pubblicato nella GURI n. 209 del 7/9/2022) intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese, dei soggetti interni e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit). E' generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente ed efficace e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di elementi come la semplificazione, la digitalizzazione e la piena accessibilità a tutti i servizi. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Tutto questo implica un lavoro complesso che, per Lentate sul Seveso, parte dalle linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 10/11/2022. Il valore atteso corrisponde agli indirizzi strategici, individuati nella sezione strategica, declinati poi negli obiettivi strategici, riportati nel DUP 2025/2027.

Vengono qui riepilogati gli obiettivi strategici inseriti nel DUP, approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 56 in data 30/12/2024 (nota di aggiornamento del DUP), descritti ed ampliati nello stesso, al quale si rimanda per non appesantire il presente documento. Il DUP 2025/2027 è accessibile al seguente URL:

<https://portale.comune.lentatesulseveso.mb.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=documentiGestionali&CSRF=c5d7e95aa1a50ec5898a4b59bb62bf1>



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

| PROGRAMMI | PROGETTI | MISSIONE |
|---|--|----------|
| A POLITICHE URBANISTICHE | STRATEGIA DELLE REGOLE | 8 |
| B POLITICHE DI GESTIONE DEL TERRITORIO | RIQUALIFICAZIONE AREE CIVILTARI | 8 |
| | ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE | 9 |
| | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | 8 |
| | PROTEZIONE CIVILE | 11 |
| C POLITICHE SCOLASTICHE ED EDUCATIVE | MANUTENZIONE SISTEMA VIARIO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE | 10 |
| | DIRITTO ALLO STUDIO/BORSE DI STUDIO | 4 |
| | CULTURA E TRADIZIONI LOCALI | 5 |
| D POLITICHE SOCIALI | PROMOZIONE DELLO SPORT | 6 |
| | PROMOZIONE E SOSTEGNO DEI MINORI | 12 |
| | PROMOZIONE E SOSTEGNO DEGLI ANZIANI | 12 |
| | PROMOZIONE E SOSTEGNO DEI DIVERSAMENTE ABILI | 12 |
| | PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE | 12 |
| | PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E INTERESSE SOCIALE | 12 |
| E POLITICHE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO | PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A FAVORIRE LE POLITICHE DEL LAVORO E DELLO SVILUPPO | 12 |
| | SICUREZZA | 3 |
| F POLITICHE DI SVILUPPO | PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE | 14 |
| G POLITICHE DELLE RISORSE | POLITICHE DI GESTIONE DEL BILANCIO | 1 |
| | POLITICHE DELLE RISORSE UMANE | 1 |
| | POLITICHE TRIBUTARIE | 1 |
| | POLITICHE DI PARI OPPORTUNITA' | 1 |
| | PROMOZIONE EVENTI CULTURALI E SOCIALI | 1 |
| H POLITICHE PER IL CITTADINO | QUALITA' DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | 1 |
| | ALTRI SERVIZI GENERALI | 1 |

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici, declinati in operativi all'interno dell'apposita sezione del DUP, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del piano degli obiettivi gestionali.

2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.)", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 30/5/2019 e nel "Regolamento sui Controlli Interni" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 15/12/2016, oltre che la regolamentazione dei progetti PNRR approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 82/2024 "Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte



del Comune di Lentate sul Seveso/soggetto attuatore.” . Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente; Le Linee Programmatiche 2022/2027, illustrate al Consiglio Comunale in data 10/11/2022 con delibera n. 38, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente, e definiscono gli obiettivi strategici ed operativi da perseguire durante il mandato.

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato ed è rinvenibile al link sopra indicato.

3) Piano Esecutivo di Gestione, che assegna i capitoli di spesa ai Responsabili di Settore, adottato e approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio annuale, ai sensi dell’art. 169 del TUEL – Bilancio approvato contestualmente al DUP dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 57 in data 30/12/2024 – PEG deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 9/1/2025, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 parte finanziaria - assegnazione risorse finanziarie ai titolari di Elevata Qualificazione. il periodo 2025/2027;

4) il Piano delle performance, previsto dal d. Lgs. 150/2009, approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai Responsabili di Settore obiettivi e risorse.

Il Piano della Performance, in coerenza con il bilancio e con gli indirizzi espone, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi di ciascun settore ed i relativi indicatori di risultato atteso, oltre a obiettivi trasversali relativamente a servizi corresponsabili al raggiungimento degli stessi.

Il piano della performance anno 2025/2027 viene allegato al presente documento come Allegato 1. Lo stesso è stato validato dal Nucleo di Valutazione (rif. prot. n. 6411/2025) – la validazione è allegata alla delibera di approvazione del PIAO come Allegato B, parte integrante e sostanziale della delibera stessa.

2.3 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Accessibilità: Il comune di Lentate sul Seveso, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l’informatizzazione spinta di procedure sia interne sia rivolte all’utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito “amministrazione trasparente” viene costantemente implementata, in gran parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell’Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda l’attivazione dello sportello digitale dell’edilizia.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Rispetto i soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2025-2027 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini; pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'ente, la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/b13444c0-7662-11ef-9459-d9903f800124>

Piena accessibilità fisica e digitale

Sulla G.U. n. 9 del 12.1.2024 è stato pubblicato il D.Lgs 222/2023, entrato in vigore il 13 gennaio 2024, recante disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'obiettivo dichiarato è quello di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.

Per le finalità richieste dallo stesso D. Lgs. 222/2023:

- è stato pubblicato apposito avviso pubblico rivolto agli stakeholder - in particolare le associazioni del Terzo Settore, ai sensi dell'art. 5 del decreto - al fine di sollecitare la partecipazione alla formazione della sezione del PIAO dedicata all'inclusione e accessibilità (rif. prot n. 6182/2025); non risulta pervenuto alcun contributo al riguardo;
- ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 222/2023 sopra richiamato viene individuato il *“Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambito del lavoro”* nel dipendente Responsabile del Settore II Appalti e Welfare.
- sono programmati ulteriori obiettivi di performance, assegnati ai Responsabili dei Settori I Amministrativo, II Appalti e Welfare e V Opere pubbliche e Patrimonio. quali obiettivi individuali (vedi sezione 2.2 Performance).

Con la locuzione accessibilità digitale, si fa riferimento agli obiettivi di accessibilità relativi al sito web istituzionale Comune di Lentate sul Seveso ed anche al proprio sito intranet, pubblicati sul sito istituzionale nell'area *“Amministrazione trasparente”* – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.

Nel 2025 è stato messo on line un nuovo sito istituzionale pienamente rispondente agli obiettivi di accessibilità e si sta procedendo all'implementazione dello stesso con alcuni servizi on line; inoltre, verranno consolidati gli interventi relativi alla formazione sugli aspetti tecnici (fornita da personale esterno, cui è stata affidata l'attività di assistenza sistemica hardware e software) e al miglioramento dell'iter procedurale per la pubblicazione dei contenuti del sito istituzionale, nell'ottica di garantirne l'accessibilità al maggior numero possibile di persone.

In particolare si prevede di pubblicare tutte le news e i nuovi documenti, in modo tale da consentire il necessario supporto agli strumenti di ausilio messi a disposizione dai sistemi operativi.

ACCESSIBILITA' DIGITALE DIPENDENTI

Tutti gli applicativi sono stati migrati in cloud e pertanto sono interamente accessibili da remoto dai dipendenti.

Il centralino telefonico consente di attivare il collegamento del centralino con gli altri operatori in smart working.

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999); ai fini assunzionali risultano allo stato rispettate le quote d'obbligo.

ACCESSIBILITA' FISICA

Tutti gli uffici aperti al pubblico siano raggiungibili mediante ascensore, servoscala o rampe d'accesso.

Obiettivo dell'amministrazione è assicurare l'accessibilità ed il costante adeguamento dei luoghi fisici, ove i servizi vengono erogati, alle vigenti normative in materia di superamento delle barriere architettoniche.

Semplificazione: il Comune di Lentate sul Seveso ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis L. 241/1990). Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

attuazione del PNRR. Le novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.L. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolare modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. n. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. n. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2025-2027 l'attività di semplificazione del Comune di Lentate sul Seveso sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Gli uffici, per la realizzazione del Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza, hanno elencato i procedimenti dell'Ente; tale elenco è suscettibile di essere integrato con ulteriori procedimenti amministrativi.

Il Comune di Lentate sul Seveso ha partecipato ai seguenti avvisi "PA Digitale" per l'assegnazione delle risorse messe a disposizione degli enti locali, e precisamente:

1) Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni (luglio 2022)

Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

Vantaggi per la PA:

- l'adozione del cloud da parte della Pubblica Amministrazione migliora la qualità dei servizi erogati e la sicurezza di servizi e processi;
- il cloud abilita il settore pubblico ad offrire servizi efficaci per cittadini ed imprese oltre che per i dipendenti della stessa PA;
- l'utilizzo di soluzioni in cloud permette alle amministrazioni di beneficiare di risparmi significativi da reinvestire nello sviluppo di nuovi servizi, maggiore trasparenza sui costi e sull'utilizzo dei servizi, agilità e scalabilità nella gestione delle infrastrutture;
- la migrazione al cloud prevede un miglioramento dell'efficienza energetica delle infrastrutture della PA e maggiore sostenibilità ambientale grazie alla dismissione dei data center meno efficienti.

E' stato richiesto il finanziamento per n. 14 servizi.

Totale finanziamento stimato € 121.992,00

In corso procedura di asseverazione

2) Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (settembre 2022)

Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

Vantaggi per la PA:

- Accedere a un sistema di notifica digitale permetterà alla PA di abbattere le spese vive legate all'attuale processo di notifica (stampa cartacea e spedizione degli atti), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino. La certezza delle notifiche, inoltre, consente di ridurre una cospicua parte del contenzioso e i relativi costi di gestione.

Elenco dei servizi per i quali è stato richiesto il finanziamento:

1. Notifiche Violazioni al Codice della Strada;
2. Notifiche riscossione tributi (con pagamento);
3. Integrazione con la piattaforma notifiche digitali.

Attività conclusa e totale finanziamento erogato € 32.589,00



3) Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni (settembre 2022)

Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali, definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Vantaggi per la PA:

- rafforzamento della fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini. Servizi digitali di qualità possono colmare sia il digital divide che le disparità di accesso;
- opportunità per tutte le PA, anche quelle con meno risorse, di poter garantire un'esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente e accessibile;
- risparmio di risorse, automatizzando e riusando soluzioni già collaudate, chiavi in mano.

Elenco dei servizi per i quali è stato richiesto il finanziamento:

- 1) richiedere l'accesso agli atti;
- 2) richiedere permesso per parcheggio invalidi;
- 3) presentare domanda per bonus economici;
- 4) presentare domanda di agevolazione tributaria;
- 5) sito internet (pacchetto cittadino informato)

Totale Finanziamento stimato € 155.234,00

Attività non ancora conclusa

4) Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'ANPR – adesione allo Stato Civile Digitale"

Il Comune di Lentate sul Seveso ha partecipato ad apposito bando per aderire allo stato civile digitale (ANSC). Sono in corso le attività di contrattualizzazione del fornitore.

Finanziamento previsto € 8.979,20

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), aggiornato nel 2023 da ANAC e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, che viene allegata al presente atto al fine di non appesantirlo, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 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.

Si rimanda, pertanto, al documento allegato, senza riportarne in questa sede ulteriori stralci.

Il piano anticorruzione, comprendente la sezione dedicata alla trasparenza, anno 2025/2027 costituisce l'allegato 2 del presente documento.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in: Settori, Servizi ed uffici.

Il Settore è strutturato per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Sono attualmente 6: Settore I - Amministrativo, Settore II - Appalti e Welfare, Settore III - Finanziario, Settore IV - Politiche del territorio, ambientali e sviluppo economico, Settore V - Opere Pubbliche e Patrimonio, Settore VI - Polizia locale e sicurezza. Alla direzione dei Settori è posto un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (già Posizione organizzativa). Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. Le aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

La macro struttura organizzativa dell'Ente, approvata con delibera della Giunta comunale n. 62 del 18/5/2020, è la seguente:

SETTORE I - AMMINISTRATIVO

Servizi Demografici
Servizio Segreteria
Servizio Eventi/Cultura
Servizio Pubblica Istruzione
Informatica
Servizio Biblioteca
Comunicazione
Servizio Carta Sconto Benzina
Servizio Sport

SETTORE II - APPALTI E WELFARE

Servizi Sociali
Appalti e Contratti
Archivio e Protocollo
Notifiche e Albo on line
Servizio Personale

SETTORE III - FINANZIARIO

Servizio Ragioneria
Servizio Economato
Servizio Tributi

SETTORE IV - TERRITORIO, AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
Servizio SUAP/Commercio ed Ecologia

SETTORE V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

Servizio Protezione Civile
Servizio Manutenzione
Servizio Cimiteri
Servizio Opere Pubbliche

SETTORE VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

Polizia Locale



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo stesso definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche responsabili, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. La quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working resta comunque subordinata alla individuazione delle attività che possono essere rese in modalità agile.

Il POLA del Comune di Lentate sul Seveso, per il triennio 2025/2027 costituisce l'allegato n. 3 del presente documento.

La presente sottosezione è stata oggetto di informazione alle parti sindacali con nota mail prot. n. 5351/2025, in osservanza delle previsioni contenute agli artt. 4 e 5 del CCNL 16/11/2022.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'Ente adegua il proprio ordinamento ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, come previsto dall'art. 91 del medesimo D. 267/2000 e ss. mm. e ii., norma in base alla quale l'organo di vertice dell'amministrazione adotta la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999.

Il Comune di Lentate sul Seveso provvede alla determinazione della propria dotazione organica, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, in osservanza dei limiti di bilancio e di esigenze di esercizio delle funzioni, servizi e compiti sopra richiamati.

Ai fini della determinazione della dotazione organica le politiche assunzionali debbono essere orientate a garantire un'organizzazione strutturale sempre più efficiente e idonea a mettere in atto le azioni per l'attuazione degli obiettivi di mandato.

Nell'ambito dell'attività di programmazione gli enti locali adottano il piano del fabbisogno di personale riferito all'annualità in corso e al triennio, al fine di migliorare il funzionamento dei servizi, nel rispetto dei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad esso attribuiti, ai sensi dell'art. 89, co. 5 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii.

Il suddetto Piano triennale del fabbisogno di personale costituisce parte del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 e ss. mm. e ii.

Gli atti programmatori DUP e Bilancio di previsione 2025/2027 confermano la dotazione organica esistente alla data di relativa approvazione da parte del Consiglio comunale, prevedendo la sostituzione di personale eventualmente in uscita a vario titolo (pensionamenti, dimissioni, ecc.), al fine di garantire per il 2025 il



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

medesimo livello degli attuali servizi.

La normativa ha ormai superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene le facoltà assunzionali, in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo le indicazioni normative vigenti, D.L. 34/2019 e D. M. 17/03/2020, e per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006.

In relazione alle procedure assunzionali programmate nella presente sezione (meglio dettagliate nell’Allegato 4), e considerate le ragioni di urgenza che impongono di provvedere al più presto alla copertura del posto vacante (dal 30/12/2024) di istruttore con profilo professionale tecnico - Area degli Istruttori (ex categoria C) a tempo indeterminato e pieno (36 ore), presso il Settore Territorio Ambiente e Sviluppo economico, l’Ente intende avvalersi della facoltà di derogare all’espletamento della procedura di mobilità di cui all’art. 30 comma 2 bis del D. Lgs 165/2001, deroga prevista dall’art. 3 comma 8 della Legge 56/2019 ed estesa fino al 31 dicembre 2025 dalla Legge 21 febbraio 2025, n. 15, anche alla luce delle disposizioni introdotte dal D. L. 25/2025.

Il piano triennale dei fabbisogni del Comune di Lentate sul Seveso 2025/2027 costituisce l’allegato n. 4 del presente documento.

3.4 - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte dell’Amministrazione e individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all’interno delle quali si svilupperà l’offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell’individuazione di nuove priorità da parte dell’Amministrazione.

I principi generali e le finalità della formazione del personale sono normati dall’articolo 54 del CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021, che sottolinea quanto l’aggiornamento professionale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.

Gli enti, attraverso i piani di formazione del personale, individuano le attività formative e i destinatari dei processi di formazione, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. L’ente, dove possibile, deve prevedere attività formative durante l’orario lavorativo e provvedere al rimborso delle spese sostenute per raggiungere le sedi dei corsi, ove possibile, qualora siano diverse dal luogo abituale di lavoro.

I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all’art. 67 CCNL (Formazione lavoro agile) e all’art. 69 CCNL (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Nell’ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l’esercizio della professione.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

L'art. 55, comma 13, del medesimo CCNL sopra richiamato prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

La predisposizione di un piano di formazione del personale deve avvenire tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché alla programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

La formazione ha duplice valenza: di rafforzamento delle competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e di potenziamento strutturale della capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Obiettivi

La formazione del personale deve favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità.

La formazione deve consentire:

- ✓ di acquisire una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento;
- ✓ di acquisire una conoscenza di base comune e condivisa, funzionale alla circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione;
- ✓ di interagire nella risoluzione di problematiche trasversali a più settori;
- ✓ approfondire le tematiche di competenza del proprio ufficio e le novità normative;
- ✓ di accrescere la percezione del livello di qualità del proprio operato e del servizio offerto;
- ✓ di ottemperare agli aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008;
- ✓ di sviluppare una cultura della legalità e dell'etica;
- ✓ di valorizzare il capitale umano.

Programmazione 2025

La formazione per l'anno 2025 avrà oggetto materie trasversali oltre che materie specifiche dei singoli settori, principalmente in modalità webinar.

Il programma viene alimentato da una diversificata attività formativa da svolgersi in primis mediante la proposta dell'UPEL, alla quale l'Ente è associato. A tal riguardo, il calendario delle attività proposte, tuttora in fase di completamento, verrà valutato e applicato in relazione alle specifiche finalità di aggiornamento perseguite per le diverse figure professionali, anche in relazione a eventuali modifiche normative.

La formazione a distanza attraverso la partecipazione a corsi "webinar" è divenuta prassi consolidata. Tale esperienza risulta altamente vantaggiosa ed efficace in quanto non vi sono tempi "morti" utilizzati per gli spostamenti fino al luogo di svolgimento del corso. Inoltre i corsi tenuti in webinar sono anche economicamente più vantaggiosi.

La formazione potrà essere organizzata anche attraverso percorsi di *training on the job*, ove il Responsabile del Settore, o altro soggetto da questi individuato, conduce sessioni formative attraverso lo svolgimento pratico di attività proprie del settore al fine di trasferire le competenze acquisite ai colleghi del settore medesimo o di altri settori dell'ente, con rilascio al termine di attestazione di avvenuta partecipazione.

In particolare ai Responsabili di settore è demandata la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale. Nella definizione del piano formativo individuale devono essere considerate le priorità di carattere generale:

- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali,
- partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici, anche al fine di sostenere efficacemente la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi anche attraverso Syllabus su tematiche connesse ai processi di transizione digitale e amministrativa.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Fasi

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- analisi dei bisogni formativi;
- definizione delle aree tematiche di intervento;

Analisi dei bisogni formativi

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita degli interventi formativi.

Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

- ✓ il contesto organizzativo;
- ✓ i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- ✓ le competenze e le attitudini delle persone.

La tipologia della formazione individuabile presso l'ente si divide in:

- formazione "istituzionale", destinata al personale di tutte le strutture dell'ente a prescindere del proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza;
- la formazione "specialistica", destinata al personale di una o più strutture dell'ente appartenente ad un determinato profilo professionale ovvero a personale accomunato da competenze specifiche ovvero a singoli soggetti per funzioni e processi particolari legati ad aggiornamenti normativi.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata dai Responsabili di Settore sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di Settore viene rilasciata dal Segretario comunale.

Definizione materie di Intervento

Principali ambiti dell'attività di formazione del personale:

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

Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali".

Completa l'ambito di intervento formativo la formazione specialistica in materia di tutela dei dati personali (GDPR 679/2016).

La formazione del personale che potrà avvalersi del lavoro in modalità agile darà particolare attenzione ai seguenti temi:

- Rafforzamento delle competenze digitali
- Modalità di lavoro per obiettivi e risultati

Il personale assegnato al Settore Polizia Locale e Sicurezza prosegue la formazione specifica e se del caso obbligatoria per gli Agenti di Polizia Locale.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Le disposizioni di cui al D. Lgs n. 165/2001, all'art. 6 L. 246/2005 e al D. Lgs. n. 198/2006 sono rivolte a "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". Nell'ambito di tale finalità viene adottato il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Inoltre la Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

L'organizzazione del Comune di Lentate sul Seveso vede una forte presenza femminile e per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano, se ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

OBIETTIVI

Gli obiettivi principali che il Piano triennale delle azioni positive si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica ci si propone di:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, tenendo conto delle opportunità fornite dai webinar on line;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro

In questo senso il Comune disciplina la modalità di lavoro agile per i dipendenti le cui attività sono "smartizzabili". Il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) agevola l'approccio all'attività lavorativa di lavoratori e lavoratrici fragili o con figli in età scolare. Detto Piano è parte del PIAO 2025/2027.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il piano delle azioni positive del Comune di Lentate sul Seveso non può prescindere dall'analisi della struttura del personale dipendente in servizio al 1/3/2025.

I responsabili dei 6 Settori organici sono incaricati di Elevata Qualificazione (EQ): nel 2025 vi sono 4 figure maschili e 2 femminili.

La situazione dell'ente presenta il seguente quadro di raffronto:

| Orario | Donne | | Uomini | | Totale | |
|-------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Tempo Pieno | 31 | 62% | 18 | 36,7% | 49 | 100% |
| Part-time al 50% | 1 | 100% | 0 | 0% | 1 | 100% |
| Part-time oltre il 50% | 3 | 60% | 2 | 40% | 5 | 100% |
| TOTALE PERSONALE | 35 | 63,64% | 20 | 36,36% | 55 | 100% |



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

| Età anagrafica | Donne | | Uomini | | Totale | |
|-------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Meno di 30 anni | 1 | 33,33% | 2 | 66,67% | 3 | 100% |
| 31-40 anni | 3 | 60% | 2 | 40% | 5 | 100% |
| 41-50 anni | 9 | 60% | 6 | 40% | 15 | 100% |
| Oltre 50 anni | 22 | 66,67% | 10 | 31,25% | 32 | 100% |
| TOTALE PERSONALE | 35 | 63,64% | 20 | 36,36% | 55 | 100% |

| Settori | Donne | | Uomini | | Totale | |
|--|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| I – Amministrativo | 14 | 100% | 0 | 0 | 14 | 100% |
| II – Appalti e welfare | 8 | 72,73% | 3 | 27,27% | 11 | 100% |
| III – Finanziario | 4 | 50% | 4 | 50% | 8 | 100% |
| IV – Politiche del territorio, ambiente, ... | 3 | 42,86% | 4 | 57,14% | 7 | 100% |
| V – Opere pubbliche | 3 | 42,86% | 4 | 57,14% | 7 | 100% |
| VI – Polizia locale | 3 | 37,5% | 5 | 62,50% | 8 | 100% |
| TOTALE PERSONALE | 35 | 63,64% | 20 | 36,36% | 55 | 100% |

| Categorie | Donne | | Uomini | | Totale | |
|-------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Area OPERATORI | 1 | 100% | 0 | 0% | 1 | 100% |
| Area OPERATORI ESPERTI | 1 | 20% | 4 | 80% | 5 | 100% |
| Area ISTRUTTORI | 21 | 68,75% | 10 | 31,25% | 32 | 100% |
| Area FUNZIONARI e E.Q. | 12 | 66,66% | 6 | 33,33% | 18 | 100% |
| TOTALE PERSONALE | 35 | 63,64% | 20 | 36,36% | 55 | 100% |

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

LE AZIONI POSITIVE

1. Favorire la conoscenza dei compiti e delle attività del CUG;
2. Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001:
 - a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
 - b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
 - d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
3. Consentire, *in primis* al personale non in modalità lavorativa smart, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro fino al 30 % del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc... Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità
5. applicare il POLA ripensando il modello organizzativo anche in considerazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, disegnando una organizzazione che risponde al cambiamento e che consente una riconfigurazione rapida ed efficiente di strategia, struttura, processi, allo scopo di assicurare la migliore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi.

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicate le principali azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare la crescita professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, autorizzate dal Responsabile legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, *in primis* a quelli non in modalità di lavoro smart, con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: **ATTUAZIONE POLA**

Obiettivo: Messa a sistema degli strumenti organizzativi e gestionali interni in coerenza con le indicazioni del Piano organizzativo del lavoro agile e introduzione di accordi individuali di smart working con il personale interessato.

Finalità strategica: Incrementare il benessere organizzativo concorrendo allo sviluppo delle attività finalizzate al consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione e legate allo smart working ed alla digitalizzazione dei servizi

Azione positiva 1: Mappatura delle attività e applicazione del POLA .

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti la cui attività sia "smartizzabile".

Nel periodo di vigenza del Comitato Unico di Garanzia saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un continuo aggiornamento del piano.

Completa il quadro delle Azioni Positive l'istituzione della CONSULTA FEMMINILE DEL COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO, avvenuta con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 04.11.2024.

La Consulta Femminile si propone i seguenti scopi:

- valorizzare l'attività delle donne nella vita sociale, politica e amministrativa, sostenendo le pari opportunità in ogni campo;
- promuovere interventi ed eventi contro ogni forma di discriminazione, esclusione e violenza verso le donne, nonché azioni e/o eventi volti alla salvaguardia della loro salute;
- proporre azioni dirette a rilevare le esigenze delle cittadine e promuovere la loro partecipazione ed integrazione sociale.

Alla Consulta Femminile possono aderire le donne maggiorenni residenti o che svolgono la loro attività lavorativa nel Comune di Lentate sul Seveso, indipendentemente dall'appartenenza sociale, etnica, politica e religiosa.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Non possono fare parte della Consulta coloro che si trovino nelle condizioni di incompatibilità e/o ineleggibilità secondo la normativa applicabile ai Consiglieri Comunali.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027) e dovrà essere aggiornato annualmente, come da indicazioni contenute nella Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale trovano rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dal Regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall’Ente, è effettuato dai Responsabili. L’eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è compilata dai Responsabili, viene validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei Responsabili e del personale. La relazione sulla performance, una volta approvata, viene pubblicata in amministrazione trasparente:

<https://portale.comune.lentatesulseveso.mb.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=31&CSRF=b91b0a606cfd0e769be792f87308e425>

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza annuale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre per il piano Anticorruzione le modalità di monitoraggio sono contemplate nella apposita Sezione del PTPCT e si collegano agli annuali controlli interni, oltre che essere riepilogate nella Relazione annuale del PTPCT:

<https://portale.comune.lentatesulseveso.mb.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=antiCorruzione&CSRF=b91b0a606cfd0e769be792f87308e425>

Il monitoraggio rispetto all’attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente. Le attestazioni sono pubblicate in amministrazione trasparente:

<https://portale.comune.lentatesulseveso.mb.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=rilieviOrgani&CSRF=b91b0a606cfd0e769be792f87308e425>

| SETTORE | numero | DESCRIZIONE OBIETTIVO | PESO OBIETTIVO |
|---|-----------|---|----------------|
| SEGRETARIO GENERALE | 1 | Predisposizione dello schema di aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentate sul Seveso | 100% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 2 | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE obiettivo individuale | 5% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 3 | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 4 | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 5 | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi - obiettivo individuale | 5% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 6 | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 7 | Implementazione del sito istituzionale | 8% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 8 | Attuazione archivio nazionale dei registri dello Stato Civile | 8% |
| Settore I - AMMINISTRATIVO | 9 | Affidamento del servizio di ristorazione scolastica | 8% |
| | 10 | Piattaforma digitale Lentate sul Seveso | 11% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 11 | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE obiettivo individuale | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 12 | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 13 | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 14 | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi - obiettivo individuale | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 15 | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 16 | Monitoraggio pagamenti utenza | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 17 | Procedura affidamento gestione asilo nido | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 18 | Coordinamento del tavolo delle assistenti sociali dell'ambito territoriale di appartenenza | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 19 | Monitoraggio termini conclusione istanze sociali | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 20 | Elaborazione dal Portale Rap Next dati per conto annuale del personale anno 2024 | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 21 | Verifica rendicontazione servizio di spedizione postale | 5% |
| Settore II - APPALTI E WELFARE | 22 | Notifica avvisi accertamento Ufficio tributi | 5% |
| Settore III - FINANZIARIO | 23 | ATTUAZIONE PIANO ANTI CORRUZIONE obiettivo individuale | 5% |
| Settore III - FINANZIARIO | 24 | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |
| Settore III - FINANZIARIO | 25 | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% |
| Settore III - FINANZIARIO | 26 | Elaborazione nuovo adempimento relativo alla programmazione dei flussi di cassa | 10% |
| Settore III - FINANZIARIO | 27 | Revisione e aggiornamento delle procedure del controllo di gestione | 20% |
| Settore III - FINANZIARIO | 28 | Approvazione rendiconto 2024 | 5% |
| Settore III - FINANZIARIO | 29 | Riduzione giacenza mensile carte contabili in entrata | 10% |
| Settore III - FINANZIARIO | 30 | Invio solleciti tari in scadenza | 5% |
| Settore III - FINANZIARIO | 31 | Approvazione tariffe TARI 2025 in base al PEF | 5% |
| Settore III - FINANZIARIO | 32 | Bonifica banca dati ed emissione avvisi di accertamento IMU in autonomia | 5% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 33 | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE obiettivo individuale | 5% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 34 | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 35 | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 36 | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 37 | Adozione dei piani attuativi depositati alla data del 1/1 entro il 31/12/2025 | 20% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 38 | Adozione della Variante Generale al P.G.T. (obiettivo individuale) | 5% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 39 | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia edilizie presentate agli atti | 5% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 40 | Predisposizione degli atti propedeutici alle gare d'appalto per la raccolta differenziata e indifferenziata e per lo smaltimento dei rifiuti | 5% |
| Settore IV - POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO | 41 | Rispetto dei tempi di evasione delle autorizzazioni insegne e pubblicità Scia Commercio presentate agli atti | 5% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 42 | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE - obiettivo individuale | 5% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 43 | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 44 | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 45 | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi - obiettivo individuale | 5% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 46 | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 47 | ADOZIONE DEL PIANO REGOLATORE CIMITERIALE | 15% |
| Settore V - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO | 48 | Riqualificazione degli spazi pubblici | 20% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 49 | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE - obiettivo individuale | 5% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 50 | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 51 | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 52 | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 53 | ATTUAZIONE DI CONTINUI SERVIZI DI CONTROLLO E STAZIONAMENTO (ANCHE DI SINGOLI OPERATORI DI P.L.) IN PIU' VIE DEL TERRITORIO COMUNALE | 15% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 54 | ATTUAZIONE DEL SERVIZIO ORDINARIO 17.00-23.00 (cd. 3° turno) | 4% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 55 | INSERIMENTO CON PROCEDURA INFORMATIZZATA/DIGITALIZZATA (SECONDO QUANTO INDICATO DAGLI ORGANI DI RIFERIMENTO, AGGIORNADOSI ALLE ULTIME MODIFICHE) DEI DATI DEI SINISTRI STRADALI RILEVATI IN APPLICATIVI "GEIS" MINISTERO DELL'INTERNO ED APPLICATIVO "INCIDERE" REGIONE LOMBARDIA | 4% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 56 | GENERAZIONE ED EMISSIONE RUOLI ORDINARI PER IRRISCOSSO SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL SECONDO SEMESTRE DEL 2023 E DEL PRIMO SEMESTRE 2024 ATTIVITA' ESTERNA DI VERIFICA VEICOLI IN TRANSITO SPROVVISTI DI OBBLIGATORIA REVISIONE PERIODICA E COPERTURA ASSICURATIVA R.C. VERSO TERZI + CONTROLLI RELATIVI AL TACHIGRAFO DIGITALE SUI VEICOLI CON MASSA SUPERIORE A P.C. A 35 Q.LI (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo) | 8% |
| Settore VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | 58 | Revisione Regolamento Polizia Locale | 5% |

SEGRETARIO GENERALE

ATTIVITA' ED
OBIETTIVI

2025/2027

PIANO

PERFORMANCE

**RIEPILOGO OBIETTIVI / ATTIVITA' UNITA' ORGANIZZATIVA
SEGRETARIO GENERALE**

| TIPOLOGIA | | | | DESCRIZIONE OBIETTIVO | VALORE OBIETTIVO % |
|------------------|-------------------|--|--|---|-----------------------------------|
| | GESTIONALE | | | Predisposizione dello schema di aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentate sul Seveso | 100% |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione dello schema di aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentate sul Seveso | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Aggiornare il codice dei dipendenti alle modifiche apportate al DPR 62/2013 | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | 02 Segreteria generale | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione dello schema di aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentate sul Seveso | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Aggiornare il codice dei dipendenti alle modifiche apportate al DPR 62/2013 | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | RONCHETTI TIZIANA | | | | |
| Settore: | SEGRETARIO GENERALE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | SEGRETARIO GENERALE | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | H L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Amministratore di riferimento: | ASSESSORE AL BILANCIO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione dello schema di aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentate sul Seveso | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Aggiornare il codice dei dipendenti alle modifiche apportate al DPR 62/2013 | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Definizione schema di codice aggiornato | | | 31/05/2025 | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto dei termini | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Servizio Personale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero | | |
| | | | |

SETTORE AMMINISTRATIVO

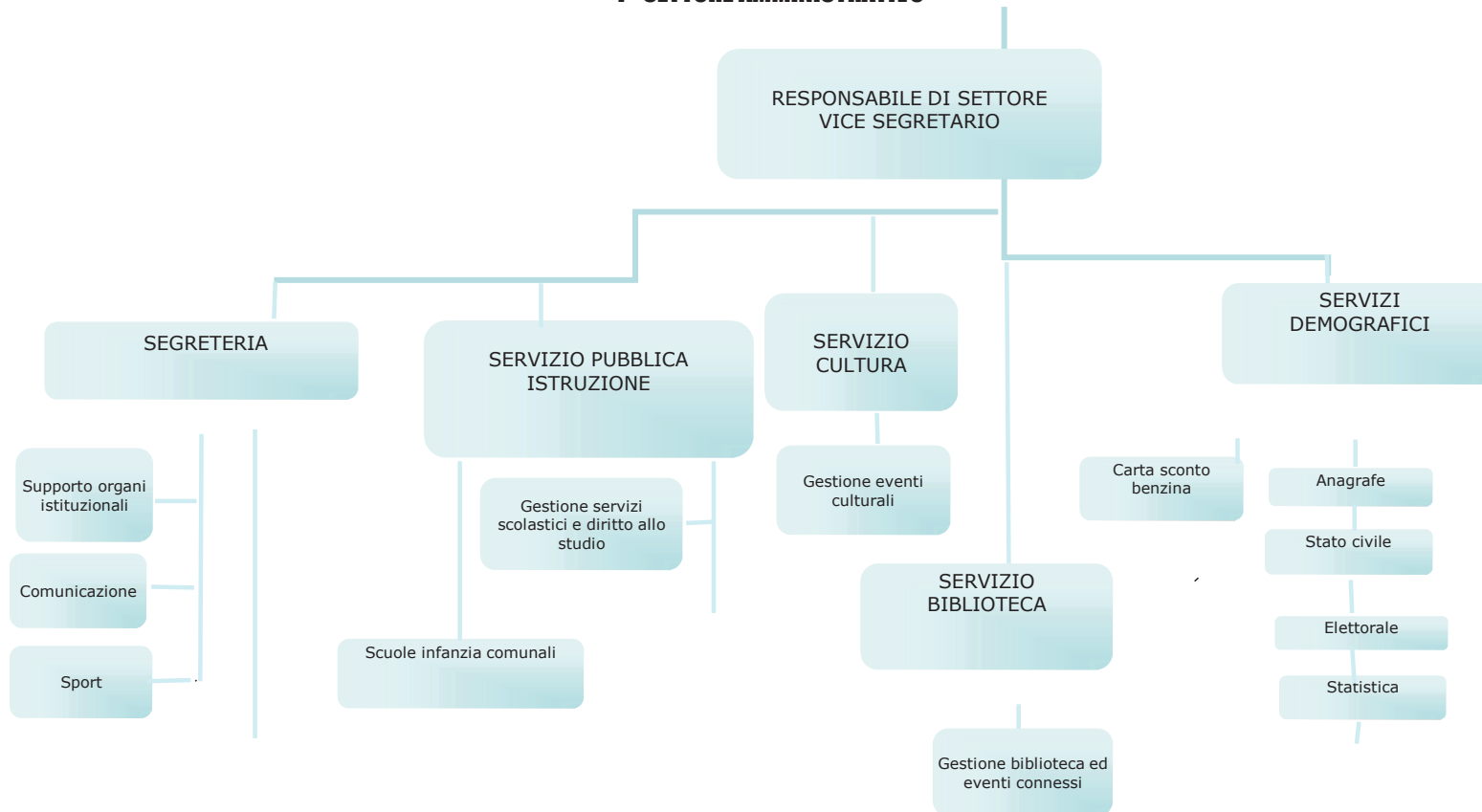
**ATTIVITA' ED
OBIETTIVI**

2025/2027

PIANO

PERFORMANCE

I - SETTORE AMMINISTRATIVO



RIEPILOGO OBIETTIVI / ATTIVITA' UNITA' ORGANIZZATIVA - SETTORE AMMINISTRATIVO

| | | TIPOLOGIA | | DESCRIZIONE OBIETTIVO | VALORE OBIETTIVO |
|--|--|--|------------------|--|-------------------------|
| | | GESTIONALE | ESECUTIVO | | |
| | | X | | IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE | 8% |
| | | X | | ATTUAZIONE ARCHIVIO NAZIONALE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE | 8% |
| | | X | | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA | 8% |
| | | obiettivo di performance organizzativa | | ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE | 5% |
| | | obiettivo individuale | | PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA DEL PERSONALE | 5% |
| | | obiettivo individuale | | ATTUAZIONE PROCESSI DI INSERIMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITA' NEI LUOGHI FISICI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI | 5% |
| | | X | | COLLABORAZIONE ALL'AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI GESTIONE | 20% |
| | | X | | PIATTAFORMA DIGITALE LENTATE SUL SEVESO | 11% |
| | | obiettivo individuale | | RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO | 30% |
| | | | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|--|
| Missione: | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|---|--------------------------------|------|------|--|
| Missione: | 1 | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|---|---|---|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | |
| Missione: | 1 | | |
| Programma: | H | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Proseguire nel percorso di digitalizzazione mediante le attività di cui al finanziamento a valere sui fondi PNRR (Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici") | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--|---------------|---------------------|------------------|
| Completamento delle attività | | | Entro il 31.05.2025 | |
| Attivazione dei servizi on line | | | Entro il 31.05.2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Completamento delle attività ed attivazione dei servizi on line | Rispetto dei termini indicati nel cronoprogramma | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) Es. part-time al 75% | Categoria | % tempo lavorato |
|--|--|-----------|------------------|
| Valeria Torretta | 1% | | |
| Stefania Barbierato | 23% | | |
| Giuseppina Gennaro (attività da svolgere anche in modalità smart working) | 23% | | |
| Liliana Mariani | 23% | | |
| Maristella Maffi | 10% | | |
| Elisabetta Mascarello | 10% | | |
| Donatella Tafuri | 10% | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero | | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|----------------------------|------|------|------|------|--|
| Missione: | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | |
| Obiettivo: titolo | Politiche per il cittadino | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | | | | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | Qualità della comunicazione istituzionale | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | | | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | | |
| Missione: | 1 | | | | | |
| Programma: | H | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE ARCHIVIO NAZIONALE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Aderire all'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|---------------|---------------------|------------------|
| Contrattualizzazione del fornitore | | | entro il 31.05.2025 | |
| Adesione all'Archivio Nazionale | | | entro il 31.12.2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto dei termini indicati | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) Es. part-time al 75% | Categoria | % tempo lavorato |
|--|--|-----------|------------------|
| | | | |
| Manuela Mariani | 16% | | |
| Enrica Bianchi | 28% | | |
| Silvia Magni | 28% | | |
| Barbara Nassi | 28% | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
|--|--------|

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|--|
| Missione: | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 4 | | | | | |
| Programma: | C - Politiche scolastiche ed educative | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | Diritto allo studio | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | | | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | | |
| Missione: | 4 | | | | | |
| Programma: | C | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore all'Istruzione | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Individuare il nuovo gestore del servizio di ristorazione scolastica a seguito di procedura di gara aperta | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| | | |
|--|----------|-----------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|--|----------|-----------------|

| Predisporre gli atti di gara, da trasmettere alla Centrale Unica di Committenza | | | | Entro il 31.07.2025 | | |
|---|--|----------------------|--|---------------------|--|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | | Formula di calcolo | | Valore atteso | | Valore effettivo |
| Adempimenti nel rispetto del termine indicato | | Rispetto del termine | | 100% | | % raggiungimento |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) Es. part-time al 75% | Categoria | % tempo lavorato |
|---|--|---------------|------------------|
| Valeria Torretta | 15% | | |
| Roberta Nicoli | 65% | | |
| Stefania Volontè | 10% | | |
| Amalia Romagnoni | 10% | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|--|
| Missione: | | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|---|--------------------------------|------|------|--|
| Missione: | 1 | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|---|---|---|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | |
| Missione: | 1 | | |
| Programma: | H | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Attuare le disposizioni contenute nel piano anticorruzione relativamente al settore di competenza | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|---|--|--|---------------|------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | | | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Attuazione delle disposizioni contenute nel piano anticorruzione | Pieno rispetto degli adempimenti e delle scadenze indicate nel piano anticorruzione | | | 100% | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) Es. part-time al 75% | Categoria | % tempo lavorato |
|--|--|-----------|------------------|
| Valeria Torretta 100% | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|--|
| Missione: | 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|---|---------------------------------------|------|------|--|
| Missione: | 1 | | | |
| Programma: | H - POLITICHE PER IL CITTADINO | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|---|---|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | |
| Missione: | | | |
| Programma: | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA DEL PERSONALE | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Elevare il livello di capacità e competenze per migliorare la qualità dei servizi al cittadino | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|--|--------------------|--|--|---------------|------------------|------------------|
| Pianificazione dell'attività formativa dei dipendenti | | | | | 30.04.2025 | | |
| Monitoraggio sull'adeguatezza della pianificazione | | | | | 30.09.2025 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | | Formula di calcolo | | | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto dei termini indicati | | | | | 100% | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| | Es. part-time al 75% | | |
| Valeria Torretta 100% | | | |
| | | | |
| | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Sindaco | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui l'Ente eroga servizi | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Monitoraggio delle soluzioni tecnologiche per garantire l'accessibilità digitale - coordinato con Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità | | | 31/12/2025 | |
| | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Torretta Valeria | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure del controllo di gestione | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Ricognizione dei centri di responsabilità (CdR) e centri di costo (CdC) | | | | |
| Identificazione degli indicatori utili per strutturare il monitoraggio sugli obiettivi | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Rispetto dei tempi indicati dalla Ragioneria | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Responsabile Torretta Valeria - obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 1 | | | | |
| Programma: | H | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Sindaco | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Piattaforma digitale Lentate sul Seveso | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Promuovere l'immagine del Comune in termini di comunicazione e di marketing territoriale | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Individuazione delle caratteristiche necessarie | | | Entro il 31 luglio 2025 | |
|--|--------------------|---------------|--------------------------|------------------|
| Individuazione del soggetto terzo per la realizzazione della piattaforma | | | Entro il 31 ottobre 2025 | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Perfezionamento fasi nel rispetto dei tempi indicati | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|--|------------------|
| Valeria Torretta | 40% | | | |
| Stefania Barbierato | 20% | | | |
| Giuseppina Gennaro | 20% | | | |
| Liliana Mariani | 20% | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|------|------|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | TORRETTA VALERIA | | | | | |
| Settore: | SETTORE AMMINISTRATIVO | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | |
| Missione: | | | | | | |
| Programma: | | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | Rispetto dei tempi di pagamento | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispettare i trenta giorni per il pagamento - art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Trasmissione delle fatture liquidate al servizio ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento - rif. D.Lgs. 231/2002 e ss.mm. e ii | | | | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti, come calcolato nella Piattaforma per i Crediti | | ≤ 0 | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Torretta Valeria - obiettivo individuale | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

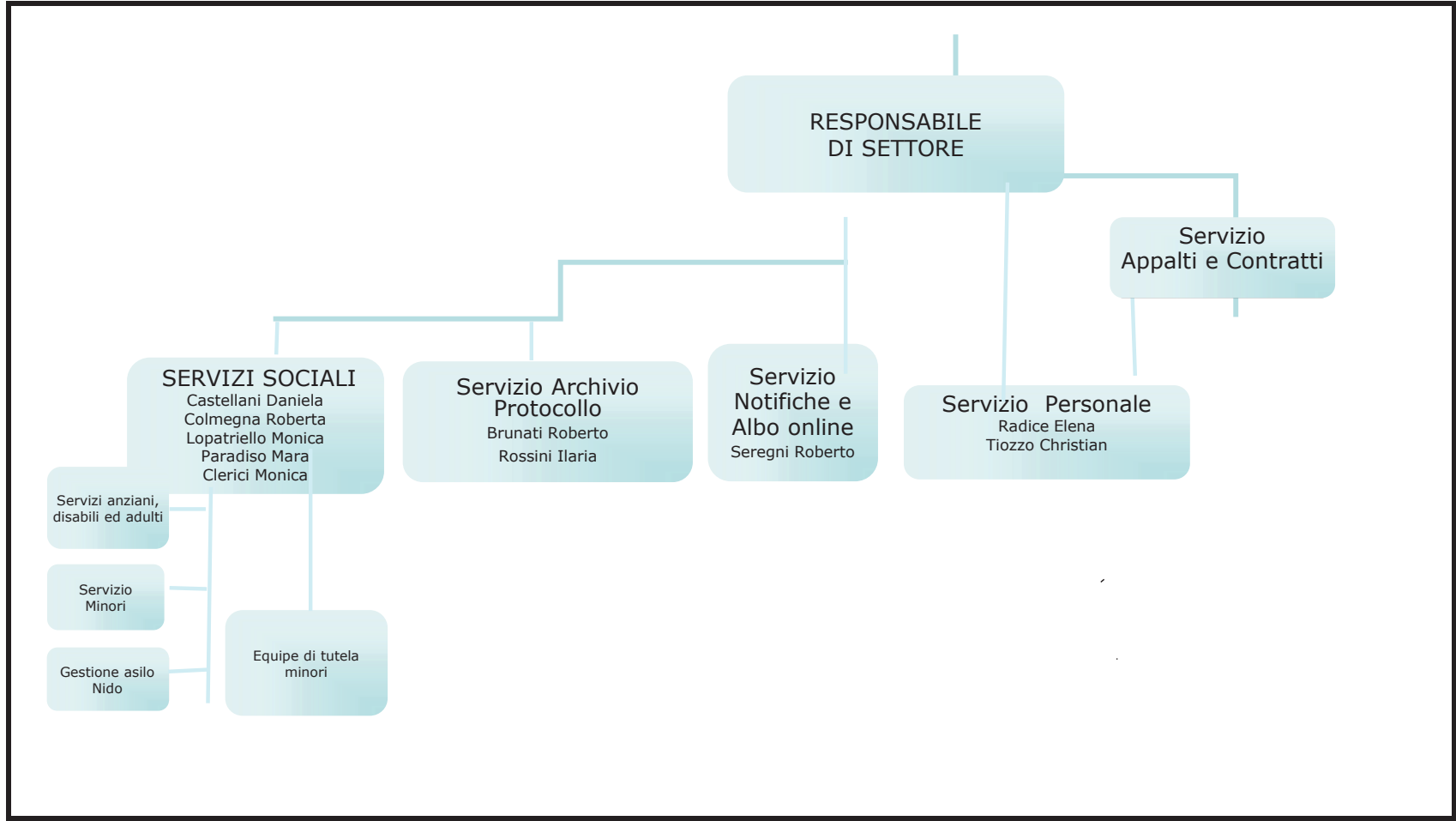
SETTORE APPALTI E WELFARE

ATTIVITA' ED
OBIETTIVI

2025/2027

PIANO

PERFORMANCE



**RIEPILOGO OBIETTIVI / ATTIVITA' UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE APPLTI E WELFARE
DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**VALORE
OBIETTIVO %**

| | | | | |
|--|--|--|---|-----|
| | | | Procedura affidamento della gestione asilo nido | 5% |
| | | | Monitoraggio termini conclusione istanze sociali | 5% |
| | | | Coordinamento del tavolo delle assistenti sociali dell'Ambito Territoriale di appartenenza (Seregno) | 5% |
| | | | Elaborazione dal Portale Rap Next dati per conto annuale del personale anno 2024 | 5% |
| | | | Verifica rendicontazione servizio di spedizione postale | 5% |
| | | | Notifica avvisi accertamento Ufficio tributi | 5% |
| | | | Attuazione piano anticorruzione | 5% |
| | | | Pianificazione attività formativa del personale | 5% |
| | | | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi - obiettivo individuale | 5% |
| | | | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20% |
| | | | Monitoraggio pagamenti utenza | 5% |
| | | | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | |
| Programma: | 05 Interventi per le famiglie | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 13 ASSISTENZA SOCIALE | | | | | |
| Missione: | | | | | | |
| Programma: | | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | ASSESSORE MARCO BOFFI | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | Coordinamento del tavolo delle assistenti sociali dell'Ambito Territoriale di appartenenza (Seregno) | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Coordinare il tavolo in ossequio a principi di efficienza ed efficacia | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Calendarizzazione seduta, definizione programma e predisposizione ordine del giorno di ogni seduta | | | 31/12/2025 | | |
|--|--------------------|---------------|------------------|--|------------------|
| Perfezionamento e invio verbale seduta svolta | | | 31/12/2025 | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | | % raggiungimento |
| perfezionamento delle fasi entro 3 giorni antecedenti rispetto alla data della seduta | | 90% | | | |
| | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------------------|------------------|
| AS Monica Lopatriello | | Funzionari e E. Q. | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | |
| Programma: | 05 Interventi per le famiglie | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 13 ASSISTENZA SOCIALE | | | | | |
| Missione: | | | | | | |
| Programma: | | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | ASSESSORE MARCO BOFFI | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | Monitoraggio termini di conclusione istanze sociali | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Conclusione istruttoria entro 30 giorni dalla data di presentazione (protocollo) dell'istanza | | | | | | |
|---|--------------------|---------------|------------------|--|--|--|
| | | | | | Totale % realizzazione delle Fasi | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | | % raggiungimento | |
| adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | | | |
| | | | | | Totale % realizzazione Indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|---------------------|------------------|
| AS Roberta Colmegna | | FUNZIONARI ED E. Q. | |
| AS Monica Clerici | 66,66% | FUNZIONARI E E. Q. | |
| AS Mara Paradiso | | FUNZIONARI E E. Q. | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | | |
| Programma: | 05 Interventi per le famiglie | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 13 ASSISTENZA SOCIALE | | | | | |
| Missione: | | | | | | |
| Programma: | | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | ASSESSORE MARCO BOFFI | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | Procedura affidamento della gestione asilo nido | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Individuare il nuovo gestore del servizio a seguito di procedura di gara aperta | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Predisposizione documentazione da trasmettere alla SUA | | | 30/4/2025 | | |
|--|--------------------|---------------|------------------|--|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | | % raggiungimento |
| adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|---------------------|------------------|
| Funzionario Daniela Castellani | | FUNZIONARI E E. Q. | |
| Cassina Nicoletta | | FUNZIONARI ED E. Q. | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | 11 altri servizi generali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | ASSESSORE AL BILANCIO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Elaborazione Rap Next dei dati per il Contro annuale del personale dell'anno 2024 | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Ottimizzare in termini di completezza e conformità l'attività istruttoria per il Conto Annuale del personale anno 2025 | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|---------------|---|------------------|
| Compilazione Relazione al Conto Annuale mediante Portale << RAPNEXT >> - calibratura del programma: definizione e valorizzazione parametri ; impostazione funzioni di calcolo - anche in lavoro agile 90 % | | | Termine di cui alla Circolare Ministeriale | |
| Compilazione delle tabelle di organico del Conto Annuale: elaborazioni statistiche; impostazione funzioni per estrazione report. (Completezza delle informazioni essenziali finalizzata a puntuale compilazione tabelle e schede, con particolare riguardo al monitoraggio della contrattazione decentrata e benefici economici derivanti dal rinnovo contrattuale) - anche in lavoro agile 90 % | | | Termine di cui alla Circolare Ministeriale dedicata al caricamento dei dati in SICO | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Assenza di squadrature e incongruenze da SICO - univocità, precisione e congruenza dei dati. | | 100% | | |
| Rispetto del termine di scadenza | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------------------|------------------|
| RADICE ELENA | | FUNZIONARI ED ELEVATA | |
| TIOZZO CHRISTIAN | | ISTRUTTORI | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

Bilancio

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Verifica rendicontazione servizio di spedizione postale | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Ottimizzare il procedimento di liquidazione fatture | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Creazione report informatico dati spedizioni (tipo e quantità spedizioni) - no lavoro agile | | | entro il giorno antecedente la spedizione | |
|---|--------------------|---------------|---|------------------|
| Verifica rendicontazione fattura rispetto al report informatico generato - no lavoro agile | | | entro 6 giorni lavorativi dalla ricezione fattura | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| rispetto del termine di verifica rendicontazione | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|----------------------|------------------|
| BRUNATI ROBERTO | | OPERATORE ESPERTO | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | |
| Programma: | 11 altri servizi generali | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | |
| Missione: | | | | | | |
| Programma: | | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | Notifica avvisi di accertamento Ufficio Tributi | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Ottimizzare in termini di efficacia la notifica (fase iniziale del procedimento di riscossione delle entrate) | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|--|---------------|-----------------|
| registrazione atti - anche in lavoro agile 100 % | dicembre 2025 | |

| operazioni di notifica - no lavoro agile | | | dicembre 2025 | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Notifica nelle mani del destinatario (o suo delegato) entro 20 giorni dalla disponibilità dell'atto, con minimo 3 accessi per intendere perfezionata la notifica nel caso di impossibilità oggettiva di contatto con il destinatario - la notifica presso l'ufficio equivale a notifica al domicilio. | verifica registrazione degli accessi | 90% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|----------------------|------------------|
| SEREGNI ROBERTO | | OPERATORE ESPERTO | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | 02 Segreteria generale | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 21 APPALTI E CONTRATTI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | H L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE - obiettivo trasversale | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle disposizioni del piano | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Attuazione delle disposizioni contenute nel piano anticorruzione - anche in lavoro agile | | | 31/12/2025 | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Rispetto degli adempimenti e delle scadenze indicate nel piano anticorruzione | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Cassina Nicoletta | | FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Pianificazione attività formativa del personale | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Elevare il livello di capacità e competenze per elevare la qualità dei servizi al cittadino | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Pianificazione attività formativa dei dipendenti - anche mediante Piattaforma Syllabus | | | 31/12/2025 | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Monitoraggio sull'adeguatezza della pianificazione | | | 30/09/2025 | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Cassina Nicoletta - obiettivo individuale | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui l'Ente eroga servizi | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Rispetto delle disposizioni della L. 68/1999 in materia di assunzioni categorie protette | | | 31/12/2025 | |
| Coordinare gli adempimenti di competenza dei Responsabili del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio e del Settore Amministrativo in ordine, rispettivamente, all'accessibilità fisica (barriere architettoniche) e all'accessibilità digitale (soluzioni tecnologiche) | | | 31/12/2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Cassina Nicoletta - obiettivo individuale | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Rispetto tempi di pagamento | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispettare i trenta giorni per il pagamento art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023 | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Trasmissione fatture liquidate al Servizio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento rif. D. Lgs. 231/2002 smi | | | 31/12/2025 | |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti | | <u>≤ 0</u> | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Responsabile Cassina Nicoletta - obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Ricognizione dei centri di responsabilità (CdR) e centri di costo (CdC) | | | | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Identificazione degli indicatori utili per strutturare il monitoraggio sugli obiettivi | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| rispetto dei tempi indicati dalla Ragioneria | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Cassina Nicoletta - obiettivo individuale | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CASSINA NICOLETTA | | | | |
| Settore: | APPALTI E WELFARE | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Monitoraggio pagamenti utenza | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Verifica stato dei pagamenti | | | trimestrale | |
|--|--------------------|---------------|--|------------------|
| Azioni di sollecito nei casi di ritardo | | | entro 15 giorni dalla verifica del ritardo | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| adempimento fasi nel rispetto dei tempi indicati | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------------------|------------------|
| AS Roberta Colmegna | | FUNZIONARI ED E. | |
| AS Monica Clerici | 66,66% | Q. | |
| AS Mara Paradiso | | Q. | |
| Funzionario Daniela Castellani | | | |
| Cassina Nicoletta | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

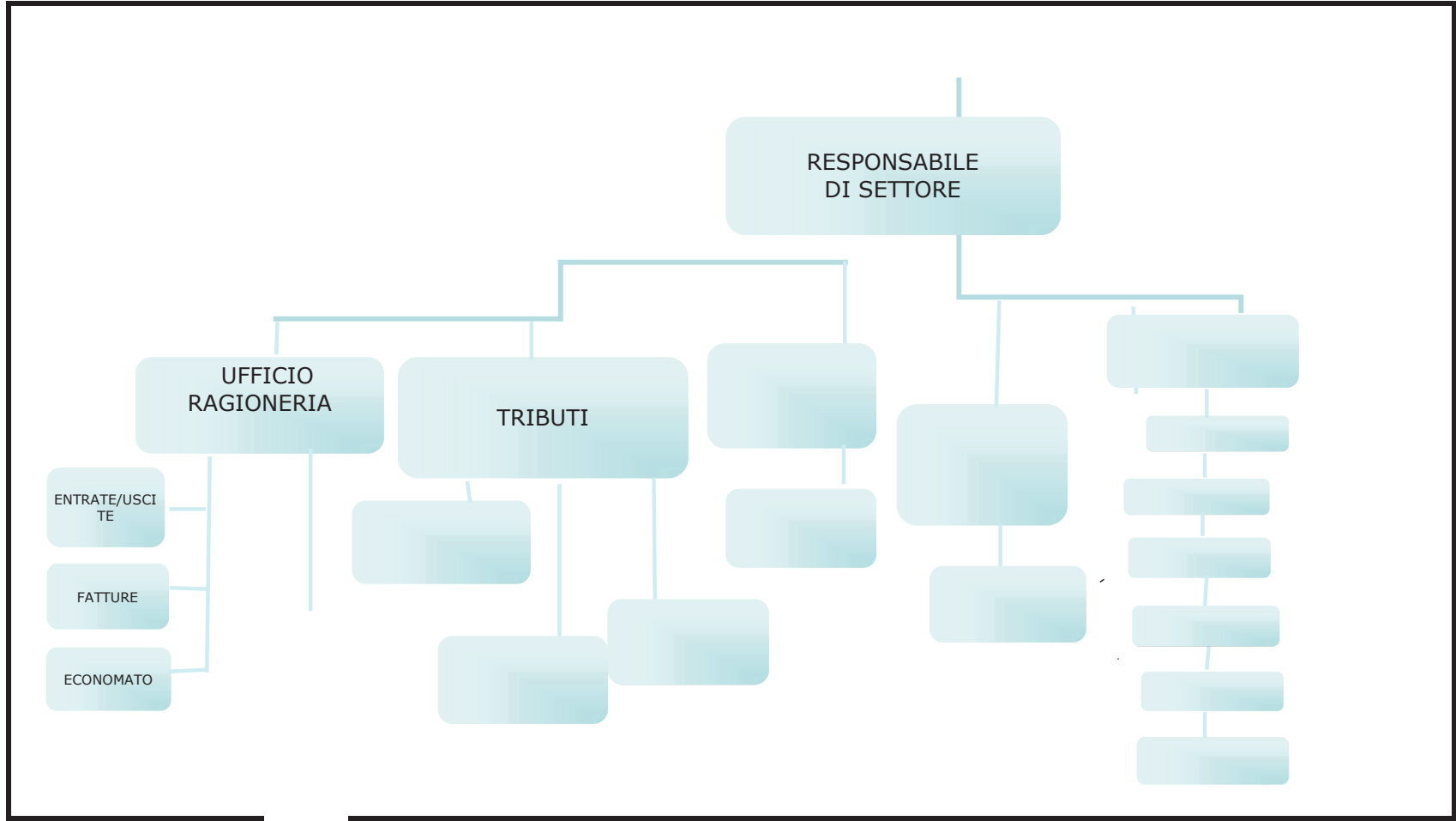
SETTORE FINANZIARIO

ATTIVITA' ED
OBIETTIVI

P.E.G.
2025/2027

PIANO

PERFORMANCE



**RIEPILOGO OBIETTIVI / ATTIVITA' UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE FINANZIARIO**

| VALORI DA PROGRAMM A DI MANDATO | NUMERO MISSIO NE | TIPOLOGIA | | DESCRIZIONE OBIETTIVO | VALORE OBIETTIVO % |
|--|------------------------|------------|-----------|---|--------------------------|
| | | GESTIONALE | ESECUTIVO | | |
| | | | | attuazione piano anti corruzione | 5,00% |
| | | | | Elaborazione nuovo adempimento relativo alla programmazione dei flussi di cassa | 10,00% |
| | | | | Revisione ed aggiornamento delle procedure del controllo di gestione | 20,00% |
| | | | | approvazione rendiconto 2024 nei termini | 5,00% |
| | | | | Riduzione giacenza mensile carte contabili in entrata | 10,00% |
| | | | | invio solleciti tari in scadenza | 5,00% |
| | | | | Approvazione tariffe TARI 2025 in base al PEF | 5,00% |
| | | | | bonifica banca dati ed emissione di avvisi di accertamento IMU in autonomia. | 5,00% |
| | | | | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5,00% |
| | | | | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30,00% |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Monitoraggio del rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | POLITICHE DI GESTIONE DEL BILANCIO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 31 - RAGIONERIA | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle disposizioni del piano | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|---|--------------------|--|------------------|------------------|
| Adempimenti previsti nel piano anticorruzione | | 31/12/2025 | | |
| | | Totale % realizzazione delle Fasi | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| rispetto degli adempimenti e delle scadenze indicate nel piano anticorruzione | | attività eseguita | | |
| | | Totale % realizzazione Indicatori | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Responsabile - obiettivo individuale | | funzionari elevata qualificazione | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | ELABORAZIONE NUOVO ADEMPIMENTO RELATIVO ALLA PROGRAMMAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Redazione del piano e degli aggiornamenti nelle scadenze previste | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | POLITICHE DI GESTIONE DEL BILANCIO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Monitoraggio trimestrale della cassa, con evidenza delle partite vincolate | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 31 - RAGIONERIA | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Efficacia ed efficienza dell'azione e della gestione finanziaria - adeguare le previsioni di bilancio, prevenire possibili situazioni di carenza di giacenza di cassa - evitare anticipazione finanziaria | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|---------------|------------------------|------------------|
| Elaborazione della programmazione annuale dei flussi di cassa | | | 01/02/2025 | |
| Presentazione alla Giunta della proposta di delibera di approvazione del piano | | | entro 28 febbraio 2025 | |
| Verifiche ed aggiornamento trimestrale | | | ogni trimestre | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| adempimenti nel rispetto delle scadenze fissate | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| SALA LAURA | | | |
| LOTTO SILVIO | | | |
| CASTIGLIONE CRISTINA | | | |
| PINCO LEONARDO | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |

il presente obiettivo è da considerarsi raggiungibile e quindi misurabile e valutabile a condizione che pervengano i dati richiesti dagli altri uffici nelle tempistiche indicate

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Favorire l'efficacia e la corretta distribuzione delle risorse impiegate dalla Amministrazione | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Misurare e monitorare i risultati della gestione principalmente in termini economici/finanziari | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|------------|--|
| Responsabile: | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 31 - RAGIONERIA | | | |
| Missione: | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | |
| Obiettivo: titolo | REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Aggiornamento ed adeguamento delle procedure di controllo finalizzate a migliorare l'economicità dell'attività dei settori | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|--|------------------|------------------|
| RICOGNIZIONE COLLEGAMENTI FRA CAPITOLI/CENTRI DI RESPONSABILITA' E CENTRI DI COSTO | | | 31/03/2025 | |
| BONIFICA ED AGGIORNAMENTO DEI DATI PRESENTI | | | 31/05/2025 | |
| IDENTIFICAZIONE CARICAMENTO BATTERIA DEGLI INDICATORI PER GLI OBIETTIVI DA MONITORARE | | | 31/12/2025 | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| RICOGNIZIONE COLLEGAMENTI CAPITOLI CON CDR E CDC | | TUTTI I CAPITOLI CENSITI E VALUTATI | | |
| IMPLEMENTAZIONE SISTEMA CONTROLLO GESTIONE PER CDR E CDC | | ELENCO DA SOTTOPORRE A SEGRETARIO ASSESSORE E ALTRE PO | | |
| INFORMATIVA PER LA GIUNTA ADOZIONE PRESENTAZIONE NUOVE SCHEDE SINOTTICHE | | ELABORAZIONE DELLE SCHEDE SINOTTICHE PER OBIETTIVI | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| SALA LAURA | | | |
| LOTTO SILVIO | | | |
| CASTIGLIONE CRISTINA | | | |
| PINCO LEONARDO | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | APPROVAZIONE RENDICONTO 2024 | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Efficacia ed efficienza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | POLITICHE DI GESTIONE DEL BILANCIO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | RISPETTARE IL TERMINE PER APPROVARE IL RENDICONTO | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 31 - RAGIONERIA | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | APPROVAZIONE RENDICONTO 2024 | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | RISPETTARE IL TERMINE PER APPROVARE IL RENDICONTO | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|--|--|------------------|
| INVIO RICHIESTA RIACCERTAMENTO RESIDUI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO | | | 31/01/2025 | |
| CONSEGNA SCHEMA DI RENDICONTO AI REVISORI | | | 28/03/2025 | |
| CONVOCAZIONE CONSIGLIO | | | 07/03/2025 | |
| | | | Totale % realizzazione delle Fasi | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| INVIO RICHIESTA PREVISIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO | | NOTA PROTOCOLLO CON ALLEGATE ISTRUZIONI PER RIACCERTAMENTO | | |
| ELABORAZIONE SCHEMA | | INVIO AI REVISORI | | |
| CONVOCAZIONE CONSIGLIO | | NOTA PROTOCOLLATA | | |
| | | | Totale % realizzazione Indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|---|----------------------------|---------------|------------------|
| SALA LAURA | | | |
| LOTTO SILVIO | | | |
| CASTIGLIONE CRISTINA | | | |
| PINCO LEONARDO | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|------|------|--|
| Missione: | | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | RIDUZIONE GIACENZA MEDIA CARTE CONTABILI IN ENTRATA | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | Velocizzare il processo di riscossione delle entrate | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|------|------|--|
| Missione: | | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Programma: | | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | RIDUZIONE GIACENZA MENSILE CARTE CONTABILI IN ENTRATA | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | riduzione dei tempi di riscossione in modo da ridurre i tempi di sistemazione dei sospesi e dematerializzazione documentale | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|------------|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | | SETTORE FINANZIARIO | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | 31 - RAGIONERIA | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | POLITICA DELLE RISORSE | | | |
| Amministratore di riferimento: | | Assessore al Bilancio | | | |
| Esercizi di riferimento | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |
| Tipologia: | | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | |
| | | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|---|------------------|
| creazione ambiente e predisposizione cartelle condivise | | 15/04/2025 | |
| aggiornamento quotidiano su server condiviso delle carte contabili in entrata | | giornaliero | |
| Check mensili delle carte contabili in entrata non regolarizzate con eventuale sollecito agli inadempienti | | mensile | |
| regolarizzazione entro la fine del mese in corso delle carte contabili relative al mese precedenti per le quali sono stati trasmessi tutti gli estremi per la regolarizzazione | | mensile | |
| | | Totale % realizzazione delle Fasi | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | valore atteso | Valore effettivo |
| riduzione giacenza carte contabili in entrata | | regolarizzazione carte contabili in entrata mese precedente | |
| | | Totale % realizzazione Indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| SALA LAURA | | | |
| LOTTO SILVIO | | | |
| CASTIGLIONE CRISTINA | | | |
| PINCO LEONARDO | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | INVIO SOLLECITI RIFERITI ALLE ANNUALITA' IN SCADENZA | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | INVIO SOLLECITI TARI | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|------------|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 33 - TRIBUTI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | INVIO SOLLECITI TARI | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Recupero evasione contributiva e allineamento posizione nel gestionale | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|--------------------|------------------------------|------------------|------------------|
| ELABORAZIONE ED INVIO DEI SOLLECITI TARI 2019 | | 26/03/2025 | | |
| ELABORAZIONE ED INVIO DEI SOLLECITI TARI 2020 | | 31/12/2025 | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| ELABORAZIONE ED INVIO DEI SOLLECITI 2019 | | invio del 100% dei solleciti | | |
| ELABORAZIONE ED INVIO DEI SOLLECITI 2020 | | invio del 100% dei solleciti | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| CATTANEO ANNA | | | |
| SALINAS ELEONORA | | | |
| MARELLI TOMMASO | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE TARI 2025 IN BASE AL PEF APPROVATO | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE TARI 2025 IN BASE AL PEF APPROVATO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE TARI 2025 IN BASE AL PEF APPROVATO | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|------------|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 33 - TRIBUTI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE 2025 IN BASE AL PEF APPROVATO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | APPROVAZIONE DELLE TARIFFE 2025 IN BASE AL PEF APPROVATO | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| ANALISI DEI DATI PER L'ELABORAZIONE DEL PEF 2025 | | | 10/04/2025 | |
| SIMULAZIONE DELLE TARIFFE | | | 11/04/2025 | |
| INVIO AI REVISORI | | | 14/04/2025 | |
| CARICAMENTO PROPOSTA PER IL CONSIGLIO | | | 17/04/2025 | |
| | | | Totale % realizzazione delle Fasi | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| ANALISI DEI DATI PER L'ELABORAZIONE DEL PEF 2025 | | MAIL DI TRASMISSIONE DATI A SOGGETTO ESTERNO CHE SI OCCUPA DELL'ELABORAZIONE DEL PEF | | |
| SIMULAZIONE DELLE TARIFFE | | ELABORAZIONE CON IL SOFTWARE PREVIO CARICAMENTO DATI PEF | | |
| INVIO AI REVISORI | | DATA INVIO | | |
| CARICAMENTO PROPOSTA PER IL CONSIGLIO | | DATA INSERIMENTO IN APPLICATIVO | | |
| | | | Totale % realizzazione Indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| CATTANEO ANNA | | | |
| SALINAS ELEONORA | | | |
| MARELLI TOMMASO | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI E ACCERTAMENTO IMU GESTITA IN ECONOMIA | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI E ACCERTAMENTO IMU GESTITA IN ECONOMIA | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | BONIFICA BANCA DATI ED EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IN AUTONOMIA. | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 33 - TRIBUTI | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI E ACCERTAMENTO IMU GESTITA IN ECONOMIA | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Recupero evasione contributiva ed aggiornamento archivi | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | STRATEGICO | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | |
|--|--------------------|--|------------------|
| BONIFICA BANCA DATI IMU PRESENTE NEL NUOVO SOFTWARE IN USO | | 31/12/2025 | |
| EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO 2020 E SUCCESSIVI | | 31/12/2025 | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo |
| EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO 2020 E SUCCESSIVI | | ACCERTAMENTI N. 80 | |
| BONIFICA BANCA DATI IMU PRESENTE NEL NUOVO SOFTWARE IN USO | | SISTEMAZIONE DI TUTTE LE POSIZIONI OGGETTO DI ACCERTAMENTO | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria |
|--|----------------------------|-----------|
| CATTANEO ANNA | | |
| MARELLI TOMMASO | | |
| SALINAS ELEONORA | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Programma: | G: POLITICHE DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | | | | | |
| Settore: | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Pianificazione attività formativa del personale | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Elevare il livello di capacità e competenze per elevare la qualità dei servizi al cittadino | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Pianificazione attività formativa dei dipendenti - anche mediante Piattaforma Syllabus | | 31/12/2025 | | |
| Monitoraggio sull'adeguatezza della pianificazione | | 30/09/2025 | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Responsabile obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | G- POLITICA DELLE RISORSE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | COZZA ALBERTO | | | | |
| Settore: | FINANZIARIO | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Rispetto tempi di pagamento | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispettare i trenta giorni per il pagamento art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023 | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|--|----------|-----------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|--|----------|-----------------|

| Trasmissione fatture liquidate al Servizio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento art. 4 D.lgs. 231/2022 e ss.r | | | 31/12/2025 | |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti | | ≤ 0 | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Responsabile - obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

**IV SETTORE POLITICHE DEL TERRITORIO,
AMBIENTE E SVILUPPO ECONOMICO**

**ATTIVITA' ED
OBIETTIVI**

**P.E.G.
2025/2027**

PIANO

PERFORMANCE

RIEPILOGO OBIETTIVI / ATTIVITA' UNITA' ORGANIZZATIVA

| VALORI DA PROGRAMMA DI MANDATO | NUMERO MISSIONE | TIPOLOGIA | | DESCRIZIONE OBIETTIVO | VALORE OBIETTIVO % |
|--------------------------------|-----------------|------------|-----------|--|--------------------|
| | | GESTIONALE | ESECUTIVO | | |
| | | x | | Adozione dei Piani attuativi depositata alla data del 1/1/2025 entro il 31/12/2025 | 20,00% |
| | | x | | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia edilizie presentate agli atti | 5,00% |
| | | x | | Predisposizione degli atti propedeutici alle gare d'appalto per la raccolta differenziata e indifferenziata e per lo smaltimento dei rifiuti | 5,00% |
| | | x | | Rispetto dei tempi di evasione delle autorizzazioni insegne e pubblicità Scia Commercio presentate agli atti | 5,00% |
| | | X | | Attuazione Piano Anticorruzione Obiettivo Trasversale | 5,00% |
| | | | | Adozione della Variante Generale al P.G.T. (obiettivo individuale) | 5,00% |
| | | | | Pianificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5,00% |
| | | | | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | 20,00% |
| | | | | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30,00% |

Nessuna delle attività oggetto del presente Peg può essere svolta al momento in modalità lavoro agile

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|-------------|-------------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Politiche urbanistiche - Strategia delle Regole | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione della Variante Generale al P.G.T. (obiettivo individuale) | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|--|-------------|-------------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Istruttoria e predisposizione atti amministrativi per l'adozione Variante Generale al P.G.T. | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione della Variante Generale al P.G.T. (obiettivo individuale) | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geom. Walter De Bortoli | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Matteo Turconi Sormani | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Istruttoria e predisposizione atti amministrativi per l'adozione Variante Generale al P.G.T. | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione della Variante Generale al P.G.T. (obiettivo individuale) | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | Realizzazione | |
|--|--------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|
| riallineamento termine di evasione richieste | | 01/07/2025 | 70% | |
| riallineamento termine di evasione richieste | | 31/12/2025 | 100% | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Evasione richieste nei tempi previsti dalla normativa vigente | | rispetto della percentuale indicata | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|----------------|
| Guarisco Alessandro 100% | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | |
|---|---|------|------|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | Politiche urbanistiche - Strategia delle Regole | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione dei piani attuativi depositati alla data dell'1/1/2025 | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|---|--|------|------|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | Istruttoria e predisposizione atti amministrativi per l'adozione dei piani attuativi in itinere alla data dell'1/01/2025 | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione dei piani attuativi depositati alla data dell'1/1/2025 | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geom. Walter De Bortoli | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Matteo Turconi Sormani | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | Istruttoria e predisposizione atti amministrativi per l'adozione dei piani attuativi in itinere alla data dell'1/01/2025 | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione dei piani attuativi depositati alla data dell'1/1/2025 | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> X | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|--------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|
| riallineamento termine di evasione richieste | | 01/07/2025 | 70% | |
| riallineamento termine di evasione richieste | | 31/12/2025 | 100% | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Evasione richieste nei tempi previsti dalla normativa vigente | | rispetto della percentuale indicata | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Valtorta Giorgio Giacomo 100% | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Politiche urbanistiche - Strategia delle Regole | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Istruttoria delle Pratiche Cila e Scia presentate entro i termini di legge | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geim. Walter De Bortoli | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Matteo Turconi Sormani | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> X | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| Istruttoria pratica | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | istruttoria del 30% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Desirè Pia | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Politiche di gestione del territorio | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | AFFIDAMENTO APPALTO RACCOLTA DIFFERENZIATA E INDIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione degli atti propedeutici alle gare d'appalto per la raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti solidi urbani | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | AFFIDAMENTO APPALTO RACCOLTA DIFFERENZIATA E INDIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geom. Walter De Bortoli | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Pegoraro | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione degli atti propedeutici alle gare d'appalto per la raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti solidi urbani | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | AFFIDAMENTO APPALTO RACCOLTA DIFFERENZIATA E INDIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|-------------------------------|------------------|------------------|
| affidamento appalto raccolta rifiuti | | | 31/12/2025 | |
| Raccolta e trasmissione di tutti i dati storici dell'appalto vigente e trasferimento a coloro che predisporranno gli atti di gara | | | 30/06/2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| affidamento appalto raccolta rifiuti | | Rispetto del termine indicato | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Brunetto Mariapia 100% | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|-------------|-------------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Politiche urbanistiche - Strategia delle Regole | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|--|-------------|-------------|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Istruttoria delle Pratiche Cila e Scia presentate entro i termini di legge | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geim. Walter De Bortoli | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Matteo Turconi Sormani | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

| | | |
|-------------------|--|---|
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | Realizzazione |
|--|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| Istruttoria pratica | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Rispetto dei tempi di evasione delle Cila e Scia presentate agli atti secondo la normativa vigente | | istruttoria del 30% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | Tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|----------------|
| Canuto Gianluca | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | Politiche di gestione del territorio | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Riduzione tempi di evasione richiesta di autorizzazioni insegne e pubblicità relativa al Commercio e Scia Inizio attività | | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | Riduzione tempi di evasione richiesta di autorizzazioni insegne e pubblicità relativa al Commercio e Scia Inizio attività | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Riallineamento dei tempi di evasione delle richieste di autorizzazione insegne e pubblicità e Scia di Inizio Attività | | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|---|------|---|--|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geom. Walter De Bortoli | | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | SINDACO | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | Riallineamento dei tempi di evasione delle richieste di autorizzazione insegne e pubblicità e Scia di Inizio Attività | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Riallineamento dei tempi di evasione delle richieste di autorizzazione insegne e pubblicità e Scia di Inizio Attività | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> X | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|-------------------------------|------------------|------------------|
| Riallineamento dei tempi di evasione delle richieste di autorizzazione insegne, pubblicità e Scia di Inizio Attività | | | 31/12/2025 | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Riallineamento dei tempi di evasione delle richieste di autorizzazione insegne e pubblicità e Scia di Inizio Attività | | Rispetto del termine indicato | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Cairoli Paola | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| Responsabile: | Geom. Walter De Bortoli | | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 3 ALTRI SERVIZI GENERALI | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Programma: | | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | | |
| Obiettivo: titolo | Pianificazione attività formativa del personale | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Elevare il livello di capacità e competenze per elevare la qualità dei servizi al cittadino | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |

Ptcp di qualità

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Pianificazione attività formativa dei dipendenti - anche mediante Piattaforma Syllabus | | | 30/04/2025 | |
| Monitoraggio sull'adeguatezza della pianificazione | | | 30/09/2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adeempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Responsabile obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | |
|---|---|------|------|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | Politiche urbanistiche - Strategia delle Regole | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Predisposizione elaborati tecnici da trasmettere ai Tecnici Incaricati alla stesura della Variante Generale al P.G.T., Attuazione Piano Anticorruzione Obiettivo Trasversale, Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo e rispetto tempi medi pagamento | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|---|---|------|------|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione elaborati tecnici da trasmettere ai Tecnici Incaricati alla stesura della Variante Generale al P.G.T., Attuazione Piano Anticorruzione Obiettivo Trasversale, Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo e rispetto tempi medi pagamento | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione Variante Generale al P.G.T. vigente | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | |
|---|---|------|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico Geom. Walter De Bortoli | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Matteo Turconi Sormani | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | Predisposizione elaborati tecnici da trasmettere ai Tecnici Incaricati alla stesura della Variante Generale al P.G.T., Attuazione Piano Anticorruzione Obiettivo Trasversale, Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo e rispetto tempi medi pagamento | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Adozione Variante Generale al P.G.T. vigente | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | | di qualità <input type="checkbox"/> | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|-------------------------------|------------------|
| Predisposizione documenti e definizione procedure da attuare | | 01/09/2025 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo |
| Predisposizione elaborati tecnici da trasmettere ai Tecnici Incaricati alla stesura della Variante Generale al P.G.T., Attuazione Piano Anticorruzione Obiettivo Trasversale, Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo e rispetto tempi medi pagamento | | Rispetto del termine indicato | |
| | | | |
| | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| De Bortoli Walter 100% - obiettivo individuale | | | |
| | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|--|
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Programma: | A - Politiche di pianificazione del Territorio - Urbanistica ed Edilizia | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|--|
| Responsabile: | Responsabile Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo | | | | | |
| Settore: | Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | | |
| Missione: | 08 Assetto del Territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| Programma: | A - Politiche urbanistiche | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Matteo Turconi Sormani | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE - obiettivo trasversale | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle disposizioni del piano | | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Pubblicazione degli atti e documenti di competenza in Amministrazione Trasparente - anche in lavoro agile 100 % | | | 31/12/2025 | |
| Applicazione misure anticorruzione - anche in lavoro agile 100 % | | | 31/12/2025 | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Rispetto dei tempi di pubblicazione | | 100% | | |
| Applicazione delle misure nei procedimenti | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------------------------------------|------------------|
| De Bortoli Walter | | FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |

V SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

**ATTIVITA' ED
OBIETTIVI**

**P.E.G.
2025/2027**

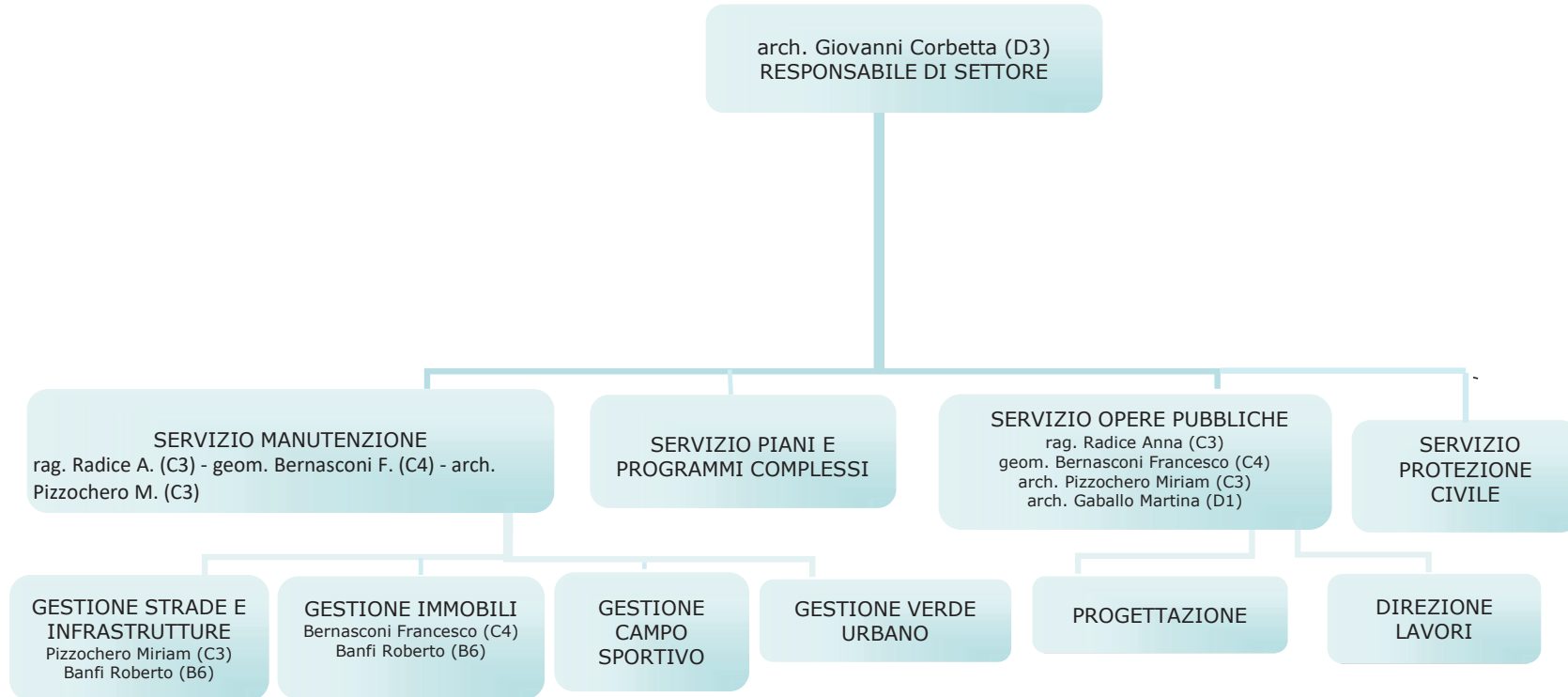
PIANO

PERFORMANCE

V SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO



V SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO



| POLITICHE DI GESTIONE DEL TERRITORIO Programma B - DUP | | Obiettivo gestionale | Obiettivo Esecutivo | Fasi (solo per obiettivi gestionali) | Risorse umane (solo per ob. gest. e solo se ritenuto utile) | Obiettivi Performance individuale | Obiettivi Performance organizzativa | PRINCIPALI ATTIVITA' - PROGETTI PEG | NOTE |
|--|---|-------------------------|------------------------|--|--|---|---|--|-------------------------------|
| ADOZIONE DEL PIANO REGOLATORE CIMITERIALE | 1 | | x | | | | | avviare la procedura di approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale che comporta l'iniziale adozione, l'istruttoria e il reperimento dei pareri obbligatori e l'approvazione finale da parte del Consiglio Comunale. | Ass. di rif.: Turconi |
| Riqualificaione degli spazi pubblici | 2 | | X | | | | | Avvio progettazioni per la riqualificazione degli spazi pubblici, nell'ambito del "centro cittadino" attraverso la realizzazione di progettualità qualificanti | Ass. di rif.: Turconi/Sindaco |

nota: * referente rispetto a Direttore Lavori / altro soggetto

RIEPILOGO OBIETTIVI / ATTIVITA' UNITA' ORGANIZZATIVA - SETTORE OO.PP. - PATRIMONIO

| VALORI DA PROGRAMMA DI MANDATO | NUMERO MISSIONE | TIPOLOGIA | | OBIETTIVO | VALORE OBIETTIVO | INDICATORI |
|--------------------------------|-----------------|-------------|-----------|---|------------------|--------------------|
| | | GESTIONALE | ESECUTIVO | | | |
| BENESSERE | 12 . 09 | | X | ADOZIONE DEL PIANO REGOLATORE CIMITERIALE | 15% | rispetto dei tempi |
| BENESSERE | 01 . 06 | X | X | Riqualificazione delgi spazi pubblici | 20% | rispetto dei tempi |
| BENESSERE | 10 . 05 | X | | Attuazione del piano Anticorruzione | 5% | rispetto dei tempi |
| | | individuale | | Pianificazione attività formativa del personale | 5% | |
| | | individuale | | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi | 5% | |
| | | individuale | | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure del Controllo di Gestione | 20% | |
| | | individuale | | Rispetto tempi medi pagamento | 30% | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | BENESSERE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | PROGRAMMA B - POLITICHE DI GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | MANTENIMENTO E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE FUNZIONALI AL BENESSERE DELLA COMUNITA' | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 12 | | | | |
| Programma: | 09 | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | RIQUALIFICAZIONE AREE CIMITERIALI | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | GESTIONE E MANUTENZIONE DEI CIMITERI COMUNALI | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|--|--|
| Responsabile: | Giovanni Corbetta | | | | |
| Settore: | OO.PP. E Patrimonio | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | |
| Programma: | 0,9 | | | | |
| Amministratore di riferimento: | MATTEO TURCONI SORMANI | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Gestione e manutenzione dei cimiteri cittadini - Programmazione -PIANO REGOLATORE CIMITERIALE | | | | |
| Tipologia: | Gestionale | | Esecutivo/attività X | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Adozione del Piano Regolatore Cimiteriale | | 31/12/2025 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| rispetto delle scadenze fissate | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Piozzochero Miriam | | C3 | |
| Radice Anna | | C3 | |
| Corbetta Giovanni | | D3 | |
| Francesco Bernasconi | | C3 | |
| Martina Gaballo | | D1 | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

| | |
|---------------|-----|
| SMART WORKING | 10% |
|---------------|-----|

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | BENESSERE | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Riqualificazione degli spazi pubblici | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | MANTENIMENTO E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE FUNZIONALI AL BENESSERE DELLA COMUNITA' | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|--|--|
| Missione: | 10 | | | | |
| Programma: | 5 | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Riqualificazione degli spazi pubblici | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Scopo del presente obiettivo è la programmazione e attuazione, compatibilmente con le risorse di bilancio, di una serie di progetti per la riqualificazione di spazi pubblici, quali piazze o aree d'interesse pubblico, al fine di incrementare e migliorare i servizi alla cittadinanza | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|--|--|
| Responsabile: | Giovanni Corbetta | | | | |
| Settore: | OO.PP. E Patrimonio | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | | | |
| Programma: | 5 | | | | |
| Amministratore di riferimento: | MATTEO TURCONI SORMANI | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Riqualificazione degli spazi pubblici | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Incrementare e migliorare i servizi alla cittadinanza | | | | |
| Tipologia: | Gestionale | | Esecutivo/attività x | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Aggiudicazione lavori di Riqualificazione strade comunali | | | 31/12/2025 | |
| Aggiudicazione lavori intervento di riqualificazione di Piazza San Vito | | | 31/12/2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| rispetto delle scadenze fissate | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Piozzochero Miriam | | C3 | |
| Radice Anna | | C3 | |
| Corbetta Giovanni | | D3 | |
| Francesco Bernasconi | | C3 | |
| Saggese Roberto | | B1 | |
| Banfi Roberto | | B1 | |
| Gaballo Martina | | D1 | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |

| | |
|---------------|-----|
| SMART WORKING | 10% |
|---------------|-----|

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | Giovanni Corbetta | | | | |
| Settore: | OO.PP. E Patrimonio | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | | | | | |
| Programma: | | | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore Al Bilancio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | | | |
| Obiettivo: titolo | Pianificazione attività formativa del personale | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Elevare il livello di capacità e competenze per elevare la qualità dei servizi al cittadino | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Pianificazione attività formativa dei dipendenti - anche mediante Piattaforma Syllabus | | | 31/05/2025 | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Monitoraggio sull'adeguatezza della pianificazione | | | 30/09/2025 | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile obiettivo individuale | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | |
|--------------------------------------|------|------|------|--|
| Missione: | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | |
|--------------------------------------|------|------|------|--|
| Missione: | | | | |
| Programma: | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------|--|
| Responsabile: | CORBETTA GIOVANNI | | | |
| Settore: | SETTORE OOPP E PATRIMONIO | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | |
| Missione: | | | | |
| Programma: | C | | | |
| Amministratore di riferimento: | Assessore TURCONI | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivo: titolo | ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Attuazione delle disposizioni contenute nel piano anticorruzione relativamente al settore di competenza | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|---|---------------|------------------|------------------|
| Pubblicazione delle procedure di gara | | 31/12/2025 | | |
| pubblicazione degli esiti delle gare e degli affidamenti | | 31/12/2025 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Attuazione delle disposizioni contenute nel piano anticorruzione | Pieno rispetto degli adempimenti e delle scadenze indicate nel piano anticorruzione | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Giovanni Corbetta | 100% | | |
| | | | |
| | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| SMART WORKING | 0% |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - Politiche per il cittadino | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CORBETTA GIOVANNI | | | | |
| Settore: | OO.PP. E Patrimonio | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | |
| Programma: | 0,9 | | | | |
| Amministratore di riferimento: | MATTEO TURCONI SORMANI | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Attuazione processi di inserimento delle persone con disabilità nei luoghi fisici di erogazione dei servizi | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui l'Ente eroga servizi | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | | Scadenza | % Realizzazione | |
|---|--------------------|--|--|--|------------------|------------------|
| Monitoraggio dei luoghi - eliminazione barriere architettoniche per garantire l'accessibilità fisica - coordinato con Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità | | | | 31/12/2025 | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | | | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | | | 100% | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Totale % realizzazione Indicatori | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Corbetta Giovanni | | | |
| Gaballo Martina | | | |
| | | | |
| | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CORBETTA GIOVANNI | | | | |
| Settore: | OO.PP. E Patrimonio | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | |
| Programma: | 0,9 | | | | |
| Amministratore di riferimento: | MATTEO TURCONI SORMANI | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Rispetto tempi di pagamento | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispettare i trenta giorni per il pagamento art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023 | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Trasmissione fatture liquidate al Servizio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento rif. D. Lgs. 231/2002 smi | | | 31/12/2025 | |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti | | ≤ 0 | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|--------|------------------|
| Responsabile Corbetta Giovanni - obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | Numero | |
| | | | |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG ,PTCP

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | | | |
|---|--|------|------|--|--|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|--|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| Responsabile: | CORBETTA GIOVANNI | | | | |
| Settore: | OO.PP. E Patrimonio | | | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | | | | | |
| Missione: | 12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | | | | |
| Programma: | 0,9 | | | | |
| Amministratore di riferimento: | MATTEO TURCONI SORMANI | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo: titolo | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa | | | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | | | |

| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
|---|-----------------|------------------------|

| Ricognizione dei centri di responsabilità (CdR) e centri di costo (CdC) | | | | |
|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Identificazione degli indicatori utili per strutturare il monitoraggio sugli obiettivi | | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
| rispetto dei tempi indicati dalla Ragioneria | | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Corbetta Giovanni - obiettivo individuale | | | |

| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero |
|--|--------|
| | |
| | |

SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

ATTIVITA' ED
OBIETTIVI

P.E.G. 2025/2027

PIANO

PERFORMANCE

SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

RESPONSABILE
DI SETTORE

Funzionario sostituto

CONTROLLO DINAMICO DEL
TERRITORIO

CIRCOLAZIONE
STRADALE

INFORTUNISTICA
STRADALE

INTERVENTI SUL
TERRITORIO

PUBBLICA SICUREZZA
/ POLIZIA
GIUDIZIARIA

ATTIVITA' IN AMBITO EDILIZIO
AMBIENTALE E COMMERCIALE

ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA DI
FRONT-OFFICE E BACK-
OFFICE

SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

Comm. Capo di PL Mauro Colombo (D2)
RESPONSABILE DI SETTORE

Bizzozero Matteo (D1) Napoletano Francesco (C3)
Anzivino Diego (C5) Castronuovo Laura (C1) Conte
Valentina (C1)

Funzionario sostituto
Giuseppe Galliani (D2)

CONTROLLO DINAMICO DEL
TERRITORIO

CIRCOLAZIONE
STRADALE

INFORTUNISTICA
STRADALE

INTERVENTI SUL
TERRITORIO

PUBBLICA SICUREZZA
/ POLIZIA
GIUDIZIARIA

ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA DI
FRONT-OFFICE E BACK-
OFFICE

ATTIVITA' IN AMBITO EDILIZIO
AMBIENTALE E COMMERCIALE

RIEPILOGO OBIETTIVI 2025 - SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

| SERVIZIO | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA | AZIONE CONNESSA | VALORE OBIETTIVO | RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO |
|---|---|--------------------------|---|------------------|--------------------------|
| SICUREZZA | ATTUAZIONE DI CONTINUI SERVIZI DI CONTROLLO E STAZIONAMENTO (ANCHE DI SINGOLI OPERATORI DI P.L.) IN PUNTI VIE DEL TERRITORIO COMUNALE. | MANTENIMENTO | CONTINUA ATTIVITA' DI CONTROLLO E STAZIONAMENTO IN PUNTI VIE DEL TERRITORIO COMUNALE | 15% | |
| SICUREZZA | ATTUAZIONE DEL SERVIZIO ORDINARIO 17.00 (dal 3° turno) | MANTENIMENTO | PATUGLIA AUTO-MONTATA IN ORARIO SERALE-NOTTURNO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE A PIAZZE E PARCHI PUBBLICI ED AL FENOMENO DEL MERETRIZIO SU STRADA | 4% | |
| SICUREZZA | INFORMATIZZAZIONE/AGGIORNAMENTO (SECONDO QUANTO INDICATO DAGLI ORGANI DI RILEVAMENTO, AGGIORNAMENTI ALLE ULTIME MODIFICHE) DEI DATI DEI SINISTRI STRADALI RILEVATI IN APPLICATIVI "GEIS" -MINISTERO DELL'INTERNO ED APPLICATIVO "INCIDERE" -P.Z. POL. ZANIGLIA. | INNOVAZIONE/MANTENIMENTO | AGGIORNAMENTO E SUCCESSIVO MANTENIMENTO (ANCHE CON LE CONTINUE MODIFICHE RICHIESTE) PER L'ANNO IN ESAME DI APPOSITI REGISTRI INFORMATICI DIGITALI/ELETRONICI (CON TRASMISSIONE MENSILE DEI DATI AGLI ENTI STATALI RICHIEDENTI) RELATIVI AI SINISTRI STRADALI RILEVATI SUL TERRITORIO COMUNALE | 4% | |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE | GENERAZIONE ED EMISSIONE RUOLI ORDINARI PER IL RISCOSSO SANZIONI AMMINISTRATIVE DI L. SECONDO SEMESTRE DEL 2023 E DEL PRIMO SEMESTRE 2024 | MANTENIMENTO/AZIONE | GENERAZIONE ED INVIO TELEMATICO DEI RUOLI PER SANZIONI RISCOSE SECONDO SEMESTRE 2023 E PRIMO SEMESTRE 2024 | 4% | |
| SICUREZZA | ATTIVITA' ESTERNA DI VERIFICA VEICOLI IN TRANSITO SPROVISTI DI OBBLIGATORIA REVISIONE PERIODICA E COPERTURA ASSICURATIVA R.L. VERSO TERZI + CONTROLLI RELATIVI AI TACHIGRADO DIGITALI E SUI VEICOLI CON MASSA SUPERIORE A P.C. A.35 Q.11 (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo) | INNOVAZIONE/MANTENIMENTO | CREAZIONE E SUCCESSIVO MANTENIMENTO/COMPILAZIONE PER L'ANNO IN ESAME DI APPOSITO REGISTRO INFORMATICO DIGITALE/ELETRONICO RELATIVO ALLE DOMANDE DI RICHIESTA DI PASS INVALIDI (ANCHE PREGRESSE, INATTIVE OD OGGETTO DI RICONSEGNA PER VARI MOTIVI) | 8% | |
| | Revisione del regolamento di Polizia Locale con particolare attenzione al contrasto del degrado urbano | | Revisione del regolamento di Polizia Locale con particolare attenzione al contrasto del degrado urbano | 5% | |
| | Collaborazione all'aggiornamento delle procedure di controllo di gestione | | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa | 20% | |
| INDIVIDUALE | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | | Rispetto tempi medi pagamento - obiettivo individuale | 30% | |
| INDIVIDUALE | Planificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | | Planificazione attività formativa del personale - obiettivo individuale | 5% | |
| OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - CAPOSETTORE P.O. | ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE RELATIVAMENTE AL PROPRIO SETTORE | MANTENIMENTO | RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE RELATIVAMENTE AL SETTORE, SECONDO LA PIU' RECENTE NORMATIVA ED APPLICANDO QUANTO PREVISTO NEL RECENTE SISTEMA INFORMATICO COMUNALE. | 5% | |

Si comunica che per il Personale del Settore scrivente non è possibile l'effettuazione di "smart working".

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, P.TCP SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

| | |
|---|---|
| SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI STRATEGICI | |
| Missioni: | 03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| Esercizi di riferimento: | 2025 |
| Obiettivo: titolo | Attuazione di continui servizi di controllo e stazionamento (anche di singoli Operatori di P.L.) in più vie del territorio comunale |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Proseguire con impegno diuturno l'attività di presidio esterno del territorio attraverso diversi servizi di controllo/stazionamento (anche di singoli operatori di P.L.) in svariate vie del territorio comunale. |

| | |
|--|---|
| SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI OPERATIVI | |
| Missione: | 03 |
| Programma: | E |
| Esercizi di riferimento: | 2025 |
| Obiettivo: titolo | Attuazione di molteplici servizi di controllo e di quotidiani servizi esterni di verifica e stazionamento in diverse vie del territorio |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire la presenza attiva sul territorio con essidui servizi di controllo/stazionamento in numerosa vie. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG | |
| Responsabile: | COMAND. CARPI DI POLIZIA LOCALE SOLORNO IMAIRO |
| Settore: | V. - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA |
| Centro di responsabilità di calcolo: | 60 - Polizia locale |
| Attivazione: | 01 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Programmi: | 01 - Polizia locale amministrativa |
| Amministrazione di riferimento: | Sindaco - Avv. I. Carlo Ferrati |
| Esercizi di riferimento: | 2025 |
| Obiettivo: titolo | Garantire, con azioni sia in chiave preventiva che repressiva, la sicurezza in tutti suoi ambiti, la tranquillità e la coesione sociale. |
| Finalità e risultati da raggiungere: | |
| Tipologie: | Gestionale <input type="checkbox"/> Esecutivo/attività X <input checked="" type="checkbox"/> di qualità X <input type="checkbox"/> |

| Fasi (obbligatorie per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--|--|------------------|
| attività esterna con assidui postazioni/stazionamenti sul territorio comunale | | 31/12/2024 | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | % raggiungimento |
| prestazioni di controllo della viabilità (sia in partigeli automobilistica che di stazionamento del singolo operatore) | circa 600 tra posti di controllo e stazionamenti | 100% (n. 600 tra posti di controllo e stazionamenti) | |
| | | Totale % realizzazione indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di arco/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali.

| Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se riferute utili) | Partecipazione (in % su 36 ore) | % tempo lavorato |
|--|---------------------------------|------------------|
| Comm. Carlo Colombo Mauro | D2 | |
| Comm. Giuliano Giuseppe | D2 | |
| V. Comm. Bizzozero Matteo | D1 | |
| As. SE. Repubblica Francesco | C3 | |
| As. Esp. Anselmo Diego | C5 | |
| As. SE. Castelmuro Liana | C1 | |
| As. Conte Valentina | C1 | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, P.TCP SETTORE POLIZIA LOCALE

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| Missioni: | | 03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA |
| Esercizi di riferimento: | 2025 | |
| Obiettivo: titolo | Prosecuzione del servizio ordinario 17.00-23.00 (cd. "terzo turno" ordinario) | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Esecuzione del terzo turno ordinario in orario 17.00-23.00 o diverso in caso di necessità con cadenza settimanale/quindecimale. | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | |
|--------------------------------------|---|-----|
| Missioni: | | .03 |
| Programma: | E | |
| Esercizi di riferimento: | 2025 | |
| Obiettivo: titolo | Prosecuzione del servizio ordinario 17.00-23.00 (cd. "terzo turno") | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Esecuzione del terzo turno ordinario in orario 17.00-23.00 con cadenza settimanale/quindecimale, al fine di garantire specifiche verifiche in orario serale/notturno. | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Responsabilità: | | COMM. CAPO DI POLIZIA LOCALE COLOMBO MAURO |
| Settore: | VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | |
| Centro di responsabilità di conto: | 62.1 | 60. Polizia Locale |
| Missione: | 03. Ordine pubblico e sicurezza | |
| Programma: | 01 - Polizia locale e amministrativa | |
| Amministratore di riferimento: | Sindaco - Avv. Laura Ferrari | |
| Esercizi di riferimento: | 2025 | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Mantenere il più possibile l'esplicitamento con cadenza settimanale/quindecimale il cd. 3° turno ordinario 17.00-23.00 (o diverso orario di servizio in caso di necessità) | |

Tipologie:

Quantitativi: Ptcp di qualità X Esecutività: X

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione |
|--|--|-----------------------------------|------------------|
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | 31/12/2024 | % raggiungimento |
| numero di servizi in terzo turno effettuati | approssimativamente 28 servizi da svolgere | Valore atteso | |
| | | 100% (n. 20) | |
| | | Totale % realizzazione indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Spese umane (Solo per obiettivi gestionale e solo se ritenuto utile) | Partecipazione (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|---------------------------------|-----------|------------------|
| Comm. Capo Colombo Mauro | | D2 | |
| Comm. Galliani Giuseppe | | D2 | |
| V Comm. Bizzozero Matteo | | D1 | |
| As Sc. Napolitano Francesco | | C3 | |
| As Esp. Anzuvino Diego | | C5 | |
| Ag Sc. Castronuovo Laura | | C1 | |
| Ag. Conte Valentina | | C1 | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, PCTP, SETTORE POLIZIA LOCALE

| | | | |
|--|--|------|--|
| NOME E COGNOME DELL'UNITÀ DI AZIONE SINGOLA IDEA | | | |
| MISURARE | | 2025 | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | | | |
| Rapporto informatico/elettronico (con trasmissione mensile dei dati agli Enti stradali rilevanti sul territorio comunale con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |
| Aggiornamento secondo le nuove disposizioni e mantenimento (anche con le continue modifiche apportate dagli organi di riferimento) per l'anno in esame di appositi registri informatici/elettronici (con invio mensile dei dati richiesti) relativi ai sinistri stradali rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| SCHEDE DEI QUOTIDIANI DI AZIONE SINGOLA IDEA | | | |
| MISURARE | | 2025 | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | | | |
| Rapporto informatico/elettronico (con trasmissione mensile dei dati agli Enti rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |
| Aggiornamento secondo le nuove disposizioni e successivo continuo mantenimento (anche con le continue modifiche apportate dagli organi di riferimento) per l'anno in esame di appositi registri informatici/elettronici (con invio mensile dei dati richiesti) relativi ai sinistri stradali rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| SCHEDE DEI QUOTIDIANI DI AZIONE SINGOLA IDEA | | | |
| MISURARE | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | | | |
| Rapporto informatico/elettronico (con trasmissione mensile dei dati agli Enti rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |
| Aggiornamento secondo le nuove disposizioni e successivo continuo mantenimento (anche con le continue modifiche apportate dagli organi di riferimento) per l'anno in esame di appositi registri informatici/elettronici (con invio mensile dei dati richiesti) relativi ai sinistri stradali rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| SCHEDE DEI QUOTIDIANI DI AZIONE SINGOLA IDEA | | | |
| MISURARE | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | | | |
| Rapporto informatico/elettronico (con trasmissione mensile dei dati agli Enti rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |
| Aggiornamento secondo le nuove disposizioni e successivo continuo mantenimento (anche con le continue modifiche apportate dagli organi di riferimento) per l'anno in esame di appositi registri informatici/elettronici (con invio mensile dei dati richiesti) relativi ai sinistri stradali rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| SCHEDE DEI QUOTIDIANI DI AZIONE SINGOLA IDEA | | | |
| MISURARE | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | | | |
| Rapporto informatico/elettronico (con trasmissione mensile dei dati agli Enti rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |
| Aggiornamento secondo le nuove disposizioni e successivo continuo mantenimento (anche con le continue modifiche apportate dagli organi di riferimento) per l'anno in esame di appositi registri informatici/elettronici (con invio mensile dei dati richiesti) relativi ai sinistri stradali rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| SCHEDE DEI QUOTIDIANI DI AZIONE SINGOLA IDEA | | | |
| MISURARE | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | | | |
| Rapporto informatico/elettronico (con trasmissione mensile dei dati agli Enti rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |
| Aggiornamento secondo le nuove disposizioni e successivo continuo mantenimento (anche con le continue modifiche apportate dagli organi di riferimento) per l'anno in esame di appositi registri informatici/elettronici (con invio mensile dei dati richiesti) relativi ai sinistri stradali rilevanti sul territorio comunale, con applicativo GEIS del Ministero Dell'Interno ed applicativo "Incidente" di Regione Lombardia. | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, PTCP, SETTORE POLIZIA LOCALE

| | |
|--|---|
| SCHEDA DEI GLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, PTCP, SETTORE POLIZIA LOCALE | |
| Risorse: | 03 - UMANE, FINANZIARIE E SICUREZZA |
| Esercizio di riferimento: | 2025 |
| Obiettivo: titolo: | Generazione ed emissione ruoli ordinari per irrisosso sanz. anni vo secondo semestre 2023 e primo semestre 2024 |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Emissione ruoli periodi di riferimento |

| | |
|--|---|
| SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP, SETTORE OPERATIVA | |
| Risorse: | 03 |
| Programma: | E |
| Elementi di riferimento: | 2025 |
| Obiettivo: titolo: | Generazione ed emissione ruoli ordinari per irrisosso sanz. anni vo secondo semestre 2023 e primo semestre 2024, al fine di portare a completamento in tempi rapidi (anche in favore dell'efficienza in termini di riduzione di interessi moratori) l'invio sanzionatorio |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Finalizzare ruoli periodo di riferimento |

| | |
|--|--|
| SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP, SETTORE PEG | |
| Responsabile: | Scalfaro |
| Centro di responsabilità di costo: | 627 - 60 - Polizia Locale |
| Situazione: | CURIA CAPO DI POLIZIA LOCALE COLOMBO MAIRO VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA |
| Programma: | 02 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Amministrazione di riferimento: | 01 - Polizia locale e amministrativa |
| Esercizio di riferimento: | 2025 |
| Obiettivo: titolo: | Sindaco - Avv. Laura Forrai |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Emissione ruoli periodici di riferimento |
| Tipologia: | Costituzionale <input type="checkbox"/> Esecutiva <input checked="" type="checkbox"/> X Paga <input type="checkbox"/> di qualità <input type="checkbox"/> X |

| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % Realizzazione |
|---|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| Realizzazione prove di sanzionazione non riscosse (gestione ed invio ruoli secondo semestre 2023) | | | 30072025 | |
| Monitoraggio prove di sanzionazione non riscosse (gestione ed invio ruoli primo semestre 2024) | | | 30112025 | |
| Totale % realizzazione della Fase | | | | |
| | | | Valore effettivo | % raggiungimento |
| di valutazioni di cui emissioni ruoli (circa 60 ruoli per irrisosso secondo semestre 2023 e circa 40 ruoli per irrisosso primo semestre 2024) | | 100% | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/ufficio o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| Risorse umane (Solo per obiettivi gestionali e solo su tempo utile) | Participo (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
| V. Cumio, Brizzozzo Malteo | 01 | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivi gestionali e solo su tempo utile) | | Numero | |
| | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| Missione: | | 03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | Attività esterna di verifica veicoli in transito sprovvisti di obbligatoria revisione periodica e copertura assicurativa R.C. + controlli relativi al tachigrafo digitale sui veicoli con massa a P.C. superiore a 35 q.li (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo P.L.) | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Controlli su strada finalizzati alla verifica dei veicoli in transito sprovvisti di obbligatoria revisione periodica e copertura assicurativa R.C. + controlli relativi al tachigrafo digitale sui veicoli con massa a P.C. superiore a 35 q.li (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo P.L.) | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | |
|---|--|
| Missione: | .03 |
| Programma: | E |
| Esercizi di riferimento | 2025 |
| Obiettivo: titolo | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Attività esterna di verifica veicoli in transito sprovvisti di obbligatoria revisione periodica e copertura assicurativa R.C. + controlli relativi al tachigrafo digitale sui veicoli con massa a P.C. superiore a 35 q.li (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo P.L.) |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------------------|
| Responsabile: | COMM. CAPO DI POLIZIA LOCALE COLOMBO MAURO | | |
| Settore: | VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 62./ | 60. | Polizia Locale |
| Missione: | 03. Ordine pubblico e sicurezza | | |
| Programma: | 01. - Polizia locale e amministrativa | | |
| Amministratore di riferimento: | Sindaco : Avv. Laura Ferrari | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Controlli su strada finalizzati alla verifica dei veicoli in transito sprovvisti di obbligatoria revisione periodica e copertura assicurativa R.C. + controlli relativi al tachigrafo digitale sui veicoli con massa a P.C. superiore a 35 q.li (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo P.L.) | | |
| Tipologia: | Gestionale | Esecutivo/attività | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Ptcp | X | <input type="checkbox"/> |
| | | di qualità | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|------------|-----------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | Scadenza | % Realizzazione |
| Controllo su strada di veicoli transitori sprovvisti di revisione obbligatoria e copertura assicurativa | 31.12.2025 | |

| Indicatore (descrizione) (obbligatorio) | Formula di calcolo | Valore atteso | Totale % realizzazione delle Fasi | |
|--|----------------------------------|---------------|-----------------------------------|------------------|
| | | | Valore effettivo | % raggiungimento |
| n. di controlli esterni effettuati su strada di veicoli sprovvisti di revisione periodica e copertura assicurativa R.C. + controlli relativi al tachigrafo digitale sui veicoli con massa a P.C. superiore a 35 q.li (tramite apposite apparecchiature in dotazione al Corpo P.L.) | circa trenta verifiche su strada | 100% | | |
| | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| | | | |
| Comm. Galliani Giuseppe | D2 | | |
| V.Comm. Bizzozero Matteo | D1 | | |
| As.Sc. Napoletano Francesco | C3 | | |
| As.Esp. Anzivino Diego | C5 | | |
| Ag.Sc. Castronuovo Laura | C1 | | |
| Ag. Conte Valentina | C1 | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Missione: | 03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | Revisione del regolamento comunale di Polizia Locale | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Revisione del regolamento comunale di Polizia Locale con particolare attenzione al contrasto del degrado urbano | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Missione: | .03 | | |
| Programma: | E | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Revisione del regolamento comunale di Polizia Locale con particolare attenzione al contrasto del degrado urbano | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|----------------|
| Responsabile: | COMM. CAPO DI POLIZIA LOCALE COLOMBO MAURO | | |
| Settore: | VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 62./ | 60. | Polizia Locale |
| Missione: | 03. Ordine pubblico e sicurezza | | |
| Programma: | 01. - Polizia locale e amministrativa | | |
| Amministratore di riferimento: | Sindaco : Avv. Laura Ferrari | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Revisione del regolamento comunale di Polizia Locale con particolare attenzione al contrasto del degrado urbano | | |
| Tipologia: | Gestionale | Esecutivo/attività <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Ptcp <input checked="" type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione |
| Predisposizione schema di migliorie del vigente regolamento | | 31.12.2025 | |

| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento |
|--|--|--------------------|---------------|------------------|------------------|
| adempimento nel rispetto del termine | | | 100% | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Comm.Capo Colombo Mauro | | D2 | |
| V.Comm. Bizzozero Matteo | | D1 | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, PEG,PTCP SETTORE POLIZIA LOCALE

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Missione: | 03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | Attuazione piano anticorruzione | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Dare piena attuazione delle misure necessarie al rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione relativamente al Settore, secondo la più recente normativa ed applicando quanto previsto nel recente sistema informatico comunale. | | |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | |
|--------------------------------------|--|
| Missione: | .03 |
| Programma: | E |
| Esercizi di riferimento | 2025 |
| Obiettivo: titolo | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Dare piena attuazione delle misure necessarie al rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione relativamente al Settore, secondo la più recente normativa e con il recente sistema di lavorazione/elaborazione degli atti di competenza (es, determine, ordinanze). |

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|--|
| Responsabile: | COMM. CAPO DI POLIZIA LOCALE COLOMBO MAURO | | |
| Settore: | VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 62./ | 60. Polizia Locale | |
| Missione: | 03. Ordine pubblico e sicurezza | | |
| Programma: | 01. - Polizia locale e amministrativa | | |
| Amministratore di riferimento: | Sindaco : Avv. Laura Ferrari | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | | |
| Obiettivo: titolo | Attuazione piano anticorruzione | | |

Finalità e risultati da raggiungere: Dare piena attuazione delle misure necessarie al rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione relativamente al Settore, secondo la più recente normativa ed applicando quanto previsto nel recente sistema informatico comunale.

Tipologia:

| | | |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Gestionale | Esecutivo/attività | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ptcp | <input checked="" type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> |

| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | | |
|---|------------------|--|--|
| Scadenza | | | |
| 31.12.2024 | | | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | |
| Valore effettivo | % raggiungimento | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | | | |
| Formula di calcolo | Valore atteso | | |
| 100% delle pratiche di pertinenza lavorate in piena attuazione al piano anticorruzione. | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | Categoria | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Comm. Capo Colombo Mauro | | D 2 | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | | |
| | | Numero | |

| | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|------------------|
| Pianificazione attività formativa dei dipendenti - anche mediante Piattaforma Syllabus | | 30/04/2024 | |
| Monitoraggio sull'adeguatezza della pianificazione | | 30/09/2024 | |
| | | Totale % realizzazione delle Fasi | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo |
| Adempimenti nel rispetto del termine | | 100% | |
| | | Totale % realizzazione Indicatori | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| | | | |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
| Responsabile obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Numero | | |
| | | | |

| Ricognizione dei centri di responsabilità (CdR) e centri di costo (CdC) | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|--|
| Identificazione degli indicatori utili per strutturare il monitoraggio sugli obiettivi | | | | | |
| | | Totale % realizzazione delle Fasi | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo | % raggiungimento | |
| rispetto dei tempi indicati dalla Ragioneria | | 100% | | | |
| | | Totale % realizzazione Indicatori | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Colombo Mauro - obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | | Numero |
| | | | |

SCHEDE INTEGRATE DEGLI OBIETTIVI DEL DUP, PEG, PEG ,PTCP

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

| | | | |
|--------------------------------------|--|------|------|
| Missione: | 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 |
| Obiettivo: titolo | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

| | | | |
|--------------------------------------|---|------|------|
| Missione: | 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | |
| Programma: | H - L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 |
| Obiettivo: titolo | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | | | |

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|----------------|
| Responsabile: | COMM. CAPO DI POLIZIA LOCALE COLOMBO MAURO | | |
| Settore: | VI - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA | | |
| Centro di responsabilità/ di costo | 62./ | 60. | Polizia Locale |
| Missione: | | | |
| Programma: | Assessore Al Bilancio | | |
| Amministratore di riferimento: | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | Rispetto tempi di pagamento | |
| Obiettivo: titolo | | | |
| Finalità e risultati da raggiungere: | Rispettare i trenta giorni per il pagamento art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023 | | |
| Tipologia: | Gestionale <input type="checkbox"/> | Esecutivo/attività <input type="checkbox"/> | |
| | Ptcp <input type="checkbox"/> | di qualità <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------|
| Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali) | | Scadenza | % Realizzazione |
|---|--|-----------------|------------------------|

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| Trasmissione fatture liquidate al Servizio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento rif. D. Lgs. 231/2002 smi | | 31/12/2025 | |
| Totale % realizzazione delle Fasi | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Valore atteso | Valore effettivo |
| Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti | | ≤ 0 | |
| | | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | |
| | | | |
| % raggiungimento | | | |

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi Gestionali

| Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | Part-time (in % su 36 ore) | AREA | % tempo lavorato |
|--|----------------------------|------|------------------|
| Responsabile Colombo Mauro - obiettivo individuale | | | |
| Risorse strumentali (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) | | | |
| Numero | | | |
| | | | |

Comune di LENTATE SUL SEVESO

Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2025-2027**

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

INDICE:

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT:.....Pag. 05

- 1.1. - Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC;
- 1.2. - Pubblicazione del Piano;
- 1.3.- Analisi contenuto;
- 1.4.- Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano:
 - 1.4.1 – L'organo di indirizzo politico;
 - 1.4.2 – Il RPCT
 - 1.4.3 – I titolari incaricati di posizione organizzativa (E.Q.);
 - 1.2.4 – Il Nucleo di Valutazione;
 - 1.4.5 – l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - 1.4.6 – I dipendenti comunali.

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO:.....Pag. 10

- 2.1 - Contesto esterno;
 - 2.1.1 – La corruzione in Italia;
- 2.2 - Contesto interno;
- 2.3 – La mappatura dei processi

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:Pag. 15

- Premessa
- 3.1 - Identificazione;
- 3.2 – Tecniche e fonti informative;
- 3.3 – Identificazione degli eventi rischiosi;
- 3.4 - Analisi del rischio;
 - 3.4.1 – Fattori abilitanti;
 - 3.4.2 – Stima del livello di rischio;
 - 3.4.3 – Criteri di valutazione;
 - 3.4.4 – Rilevazione dei dati e delle informazioni;
- 3.5 = Misurazione del rischio;
- 3.6 – La ponderazione;
- 3.4 = Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....Pag. 21

- Premessa
- 4.1 – Individuazione delle misure;
- 4.2 – Programmazione delle misure;

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2025/2027.....Pag. 24

- 5.1- I controlli;
- 5.2 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;
 - 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
 - 5.2.2 - Nell'attività contrattuale;
- 5.3 - La trasparenza;
 - 5.3.1 – Strumenti per assicurare la trasparenza;
 - 5.3.2 – Organizzazione;
 - 5.3.3 - Comunicazione;
 - 5.3.4 – Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati delle persone fisiche (Reg. UE 2016/679)
- 5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- 5.4.1 - Rotazione ordinaria;
- 5.4.2 - Rotazione straordinaria;
- 5.5 Disciplina degli incarichi e le attività non consentite;
- 5.6 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
- 5.7 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);
- 5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;
- 5.9 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 5.10 – Ricorso all'arbitrato;
- 5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 5.12 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- 5.17 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:.....Pag. 37

Premessa:

- 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.32 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

CAPITOLO 7 = CODICE DI COMPORTAMENTO:.....Pag. 38

- 7.1 - Il Codice generale;
- 7.2 - Il Codice di ente.

CAPITOLO 8 - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE:.....Pag. 39

- 8.1 - Monitoraggio;
- 8.2 - Riesame periodico;
- 8.3 - Consultazione e comunicazione.

ALLEGATI:

- 1 - Schede per la mappatura dei processi
- 2 - Tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i Responsabili E.Q./Segretario comunale.

LEGENDA:

| | |
|--------------|---|
| ANAC | Autorità nazionale anticorruzione |
| PNA | Piano nazionale anticorruzione |
| PTPCT | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| RPCT | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| OIV | Organismo indipendente di valutazione |
| NdV | Nucleo di valutazione |
| UPD | Ufficio procedimenti disciplinari |
| RPD | Responsabile della protezione dei dati (DPO) |

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sezione 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 - Valore Pubblico Performance Anticorruzione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), aggiornato nel 2023 e nel 2024 da ANAC e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sezione individua il sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, contribuisce a ridurre la possibilità che si verifichino eventi "corruttivi" e/o di cattiva amministrazione, assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l'Amministrazione pubblica.

Tale sistema individua i processi aziendali - e le relative fasi - esposti a rischio corruttivo, i rischi corruttivi, gli strumenti/misure di prevenzione apposte per la gestione del rischio. Si tratta, in particolare, di specifici modelli operativi anche afferenti ad ambiti trasversali oltre che a processi gestiti da singoli Settori aggiornati periodicamente, che contengono la descrizione del processo, le istruzioni operative per il suo svolgimento, nonché la rappresentazione di come i rischi vengono individuati e mitigati. Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione dei modelli organizzativi avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutti i Settori chiamati ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

1.1- Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC:

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025/2027 (da ora solo: PTCPT), del Comune di Lentate sul Seveso costituisce parte della Sezione 2 - Valore Pubblico Performance Anticorruzione del PIAO ed è approvato con deliberazione della Giunta comunale.¹ Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportati:

- primi adempimenti deliberazione di Giunta n. 34 del 25/03/2013,
- triennio 2014/2016 con deliberazione di Giunta n. 9 del 20/1/2014,
- triennio 2015/2017 con deliberazione di Giunta n. 18 del 16/2/2015.
- triennio 2016/2018 con deliberazione di Giunta n. 71 del 23/5/2016,
- triennio 2017/2019 con deliberazione di Giunta n. 65 del 8/5/2017,
- triennio 2018/2020 con deliberazione di Giunta n. 12 del 8/2/2018,
- triennio 2019/2021 con deliberazione di Giunta n. 11 del 31/1/2019.
- triennio 2020/2022 con deliberazione di Giunta n. 16 del 30/1/2020
- triennio 2021/2023 con deliberazione di Giunta n. 38 del 30/3/2021
- triennio 2022/2024 con deliberazione di Giunta n. 56 del 28/4/2022
- triennio 2023/2025 - unitamente al Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui costituisce specifica sezione - con deliberazione di Giunta n. 92 del 24/7/2023

¹ Articolo 1, comma 8, legge 6 novembre 2012, n. 190;

- triennio 2024/2026 - unitamente al Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui costituisce specifica sezione - con deliberazione di Giunta n. 49 del 25/3/2024

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi in attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

Il PTPCT 2025/2027 è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 e smi – cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” smi;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” smi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” smi;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento funzione pubblica: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: “d.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della Trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazione Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi

- dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera dell'ANAC 3 agosto 2016, n. 831 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
 - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
 - Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
 - Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
 - Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018”;
 - Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
 - Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
 - Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;
 - Deliberazione ANAC n. 1 del 12/1/2022 “Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022”.
 - Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
 - ⇒ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ⇒ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.
 - D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in particolare art. 6, commi da 1 a 4, che prevedono l'approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - Deliberazione ANAC n. 7 del 17/1/2023 di approvazione del PNA 2022.
 - D. Lgs 36/2023
 - Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 – Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023.
 - Deliberazione ANAC n. 31/2025 – aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 , per quanto applicabile.

-

1.2 – Pubblicazione del Piano

Il PTPC 2025-2027 viene pubblicato, unitamente al Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui costituisce specifica sezione, nel sito *web* dell'ente, nelle sezioni:

⇒ *Amministrazione trasparente* > *Disposizioni generali* > *Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza*;

⇒ *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti* > *Prevenzione della corruzione*.

oltre che in altre sezioni destinate alla pubblicazione dei piani o programmi inclusi nel PIAO medesimo: sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT, vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.3 - Analisi contenuto

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

1.4 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.4.1 – Gli organi di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I responsabili di settore (figure apicali), incaricati di Elevata Qualificazione, partecipano alla redazione e aggiornamento del presente documento.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex art. 89 TUEL 267/2000*). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora solo "DUP").

1.4.2- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nel Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco n. 2 del 25/1/2024, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano

di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, configura responsabilità del RPCT, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano².

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", oltre a specifici riferimenti del PNA 2022.

1.4.3 – I titolari incaricati di Elevata Qualificazione (da ora solo E.Q.)

I titolari di E.Q. - responsabili dei settori organizzativi dell'Ente - sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT, in previsione della redazione della Relazione del RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.4.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di E.Q. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del PTPCT e il Piano della *performance*, quali documenti inseriti nella sezione 2 – Valore pubblico, performance, anticorruzione del PIAO, in coerenza con il bilancio di previsione.

² si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012 e gli allegati 1 e 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;

Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.4.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Si dà atto che al momento attuale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è organo monocratico nominato con Decreto del Sindaco n. 19 del 14/12/2023.

1.4.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale. I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

| AZIONI | REPORT | FREQUENZA | | |
|--|---|------------|------------|------------|
| | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a | Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate | semestrale | semestrale | semestrale |

| | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|
| sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti | | | | |
| Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie – compatibilmente con l’attivazione di un programma informatico | Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate – compatibilmente con l’attivazione di un programma informatico | Semestrale | Semestrale | Semestrale |
| Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano | Formazione: ogni anno | Annuale | Annuale | Annuale |

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e della Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)

va mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, anche in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell’edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Un ulteriore peggioramento della situazione può essere collegato a seguito delle conseguenze della crisi economica legata alla pandemia da Covid-19, che ha causato un calo importante del Prodotto Interno Lordo, con pesanti ricadute in termini di disparità sociali, a partire dalla distribuzione del reddito e della ricchezza, sino all’aumento dei tassi di disoccupazione.

2.1.1 = La corruzione in Italia

Il Rapporto dell’ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori>) fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata ed i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

2.2 = Contesto interno

Per l’analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In

particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel PIAO e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027,

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|---|--------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 1 |
| 6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i> | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale | 0 |

2.3. = La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Secondo il PNA 2019 (allegato 1) e quanto argomentato nel PNA 2022, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "12. Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di *"programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da*

soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Data l’approfondita conoscenza, da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, i processi risultano elencati nelle schede allegate, nella colonna “processo” (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’*input*, delle attività costitutive il processo, e dell’*output* finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, nel corso del triennio di validità del Piano sarà possibile addivenire alla individuazione di eventuali altri processi dell’ente per sviluppare il sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:

Secondo il PNA 2019 e successivo PNA 2022, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”.

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

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività

dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della *“gradualità”*.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i *“processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”*. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Nel presente piano l'analisi risulta svolta per singoli *“processi”* per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in *“attività”*, iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

L'analisi è svolta per processi tenuto conto della ridotta dimensione organizzativa e del limitato numero di risorse e competenze adeguate.

3.2 - Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”*.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il *“whistleblowing”* o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate le seguenti metodologie:

- coinvolgimento dei responsabili di settore;
- quadro dei risultati dell'analisi del contesto e delle risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il *“whistleblowing”* o con altre modalità (non registrate).

3.3 - Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un *“registro o catalogo dei rischi”* dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di

“*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia “*importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti*” e che siano “*specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici*”.

L’Allegato 1 contiene un catalogo dei rischi principali (**Allegato 1**), identificati nel PTPCT 2024/2026 e sostanzialmente confermati per il periodo 2025/2027.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati.

3.4. Analisi del rischio

L’analisi del rischio - secondo il PNA 2019 e 2022- si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

3.4.1 - Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “*cause*” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

3.4.2 - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “**prudenza**” poiché è assolutamente necessario “*evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione*”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l’approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

3.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019 e 2022).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1). Tenuto anche conto che non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2024, né l'avvio o la conclusione di procedimenti penali per fattispecie corruttive, si conferma l'analisi contenuta nel PTPCT 2024/2026.

3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, *“deve essere coordinata dal RPCT”*.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA 2019 Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29 e PNA 2022).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019 Allegato n. 1, pag. 30, e PNA 2022).

Nel presente Piano sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed è stata impostata la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1). Tenuto anche conto che non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2024, né l'avvio o la conclusione di procedimenti penali per fattispecie corruttive, si conferma l'analisi contenuta nel PTPCT 2024/2026.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") delle suddette schede (Allegato n. 1).

3.5 - Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "*opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30 e PNA 2022). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*".

In ogni caso, vige il principio per cui "*ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B - |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A + |
| Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Tenuto anche conto che non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2024, né l'avvio o la conclusione di procedimenti penali per fattispecie corruttive, si conferma l'analisi contenuta nel PTPCT 2024/2026.

3.6 - La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione

eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nel presente Piano, secondo il PNA, sono individuate misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

Tenuto anche conto che non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2024, né l'avvio o la conclusione di procedimenti penali per fattispecie corruttive, si conferma l'analisi contenuta nel PTPCT 2024/2026.

4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura individua i processi suddivisi tra le dodici aree di rischio (**Allegato n. 1**); la mappatura conferma sostanzialmente i processi oggetto di analisi nel PTPCT 2024/2026.

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2025/2027

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni in attuazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213*", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del 15/12/2016 e integrato. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

Integra la disciplina dei controlli interni la regolamentazione dei progetti PNRR approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 82/2024 “*Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Lentate sul Seveso/soggetto attuatore.*”

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico “semplice”, ex art. 5, comma 1, e nella versione “generalizzato” (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Lentate sul Seveso l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

Dal 2023 la disciplina dei contratti pubblici è interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, l'ANAC ha fornito indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

La digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Attraverso la codificazione dei suddetti principi il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento come sinteticamente sopra delineato, i contenuti del presente piano ripropongono le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel precedente, prevedendo gli opportuni adattamenti

Si confermano le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto, in via esemplificativa:

a) in fase di affidamento:

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
- b) in fase di esecuzione:
 - ✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
 - ✓ è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.

Si confermano le misure finalizzate a:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell’art. 14 del DPR 62/2013, rubricato “*Contratti e altri atti negoziali*”.

5.3 - La trasparenza

5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell’ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti della trasparenza, dà impulso all’attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni specifiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza vengono assolti secondo le indicazioni del PNA 2023.

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all’organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine *web* di

“*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l’aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

2. attraverso la piena attuazione dell’accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l’ente, prima dell’approvazione del presente Piano, ha già provveduto:

- a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- a definire e comunicare nel sito, l’Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall’ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
- Istituire e pubblicare il registro delle richieste di accesso presentate a ciascun settore

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità e prevede l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Relativamente alla sezione *Bandi di gare e contratti*, del sito web *Amministrazione trasparente*> l’Ente adegua le relative sottosezioni alle disposizioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 261 e n. 264/2023 , in particolare allegato 1, oltre che alla deliberazione ANAC n 605/2023. Le pubblicazioni dei dati sui contratti pubblici e sulle procedure svolte per l’individuazione del contraente dovranno essere perfezionate in conformità a quanto previsto alle predetti disposizioni ANAC.

Gli obblighi di trasparenza vengo aggiornati al PNA 2023 e alle Delibere ANAC 261, 264 e 582, Le novità più significative in materia di trasparenza sono state quelle legate all’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti che a partire dal 1° gennaio 2024 ha imposto la digitalizzazione delle procedure.

In particolare, dal 1° gennaio 2024 la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) assicura la pubblicazione dei dati individuati all’art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall’art.1, co. 32, della legge 190/2012 abrogato dal nuovo codice. Per i residui obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, verranno inseriti i dati nella sottosezione <Bandi di gara e contratti.

Gli adempimenti inerenti la trasparenza sono stati aggiornati con deliberazione ANAC n. 495 del 25/9/2024 (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025), mediante la quale ANAC ha approvato il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia

attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse (all. 4); ai sensi della suddetta delibera le amministrazioni/enti dispongono di un periodo transitorio di 12 mesi, al fine di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi e procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31.

5.3.2 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati i Responsabili di Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore, con il supporto dei responsabili di servizio, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

I responsabili indicati nella mappatura dei processi curano le pubblicazioni e risultano validatori delle stesse pubblicazioni, ai sensi della delibera ANAC n. 495 del 25/9/2024.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5.3.3 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale"

soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° luglio 2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC). Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

5.3.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di 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'articolo 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 (*accountability*). 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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – ai sensi del PNA ANAC - non risulta possibile procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le figure apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono sei, cui è stato conferito Incarico di Elevata Qualificazione (EQ), ai sensi del nuovo inquadramento del personale introdotto dal CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non viene previsto un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le figure apicali in organico sono elencate nel prospetto che segue:

| SETTORE | Incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000 |
|---|---|
| I = Settore Amministrativo | Responsabile E.Q. |
| II = Settore Appalti e Welfare | Responsabile E.Q. |
| III = Settore Finanziario | Responsabile E.Q. |
| IV = Settore Politiche del Territorio, Ambientali e Sviluppo Economico | Responsabile E.Q. |
| V = Settore Opere Pubbliche e Patrimonio | Responsabile E.Q. |
| VI = Settore Polizia Locale | Responsabile E.Q. |

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA ANAC. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.4.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001³ e PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare

³ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura,

si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.5 - Disciplina degli incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Tale materia risulta disciplinata nel “*Regolamento recante la disciplina per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente*”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 184 del 28/12/2017. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sotto-sezione: *Atti Generali*.

5.6 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale ed Elevanti Qualificazioni, nominati con decreto del Sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di E.Q.: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione

del certificato del casellario giudiziale dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).

Ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, (di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (sia afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi della Pubblica Amministrazione o all'attribuzione di vantaggi o altre utilità al privato, sia afferenti a provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di Elevata Qualificazione;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.9 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni. Al momento attuale, nell'ente è accessibile la piattaforma *open source*, **whistleblowingpa**, che consente la compilazione e l'invio delle segnalazioni di presunti fatti illeciti in forma riservata senza rilevare l'identità del segnalante.

Il link alla piattaforma è pubblicato, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ⇒ sanzionato;
- ⇒ demansionato;
- ⇒ licenziato;
- ⇒ trasferito;
- ⇒ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017). Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

5.10. Ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023 smi).

5.11- Protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, utilizzerà il Patto di integrità per l'affidamento di commesse, come approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 12/08/2019.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

5.12 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ai fini del controllo del rispetto dei termini procedurali si valuterà, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, l'attivazione di un programma informatico

collegato con il sistema di protocollo informatico, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. Nel caso di attivazione, la competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di Elevata Qualificazione, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Nel caso di attivazione, ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

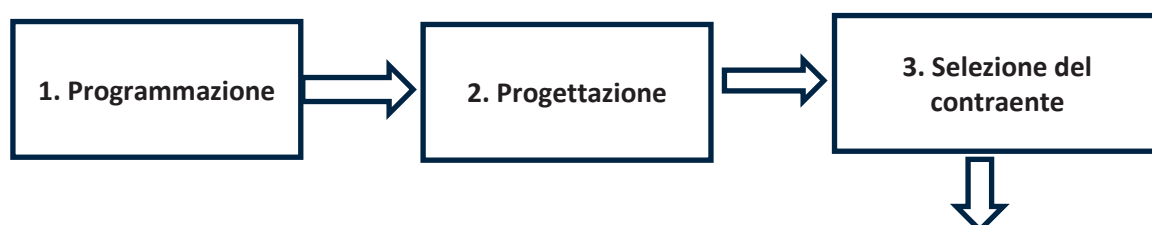
5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Relativamente alla sezione *Bandi di gare e contratti*, del sito web *Amministrazione trasparente* l'Ente adegua le relative sottosezioni alle disposizioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 261 e n. 264/2023, in particolare allegato 1, oltre che alla deliberazione ANAC n. 605/2023. Le pubblicazioni dei dati sui contratti pubblici e sulle procedure svolte per l'individuazione del contraente dovranno essere perfezionate in conformità a quanto previsto alle predetti disposizioni ANAC.

Gli obblighi di trasparenza vengo aggiornati al PNA 2023 e alle Delibere ANAC 261, 264 e 582, Le novità più significative in materia di trasparenza sono state quelle legate all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti che a partire dal 1° gennaio 2024 ha imposto la digitalizzazione delle procedure.

In particolare, dal 1° gennaio 2024 la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art.1, co. 32, della legge 190/2012 abrogato dal nuovo codice. Per i residui obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, verranno inseriti i dati nella sottosezione <Bandi di gara e contratti.

Ai sensi del PNA il sistema di affidamento prescelto viene scomposto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



/



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, “*Contratti pubblici*” sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

In relazione alla fase di selezione del contraente il comune, nel corso degli ultimi anni, ha delegato la funzione alla Centrale Unica di Committenza della Provinciale di Monza e Brianza, con particolare riferimento alle procedure di affidamento di lavori di importo superiore a euro 150.000,00 e di affidamento di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria.

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente > Bandi di gare e contratti](#), l'ente adegua le sottosezioni alle deliberazioni ANAC 2023, . Le pubblicazioni dei dati sui contratti pubblici e sulle procedure svolte per l'individuazione del contraente dovranno essere perfezionate in conformità alle disposizioni ANAC.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi.

5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Si prevede la pubblicazione nel sito *web* del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);

- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

Il Comune di Lentate sul Seveso ha delegato alla Centrale Unica Concorsi della Provincia di Monza e della Brianza lo svolgimento delle procedure di concorso.

5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La relazione sull'attuazione del Piano deve essere predisposta dai funzionari responsabili, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna delle relazioni (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.17 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

La disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, e Provvedimento del 23/4/2018, prevede l'individuazione del "gestore". Ai fine dell'individuazione si adottano i seguenti criteri organizzativi:

Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

L'atto organizzativo consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

6- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nel PNA ANAC, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

- Si ritiene idonea la formazione fatta con cadenza annuale a livello generale per tutti di dipendenti.
- Se ritenuto, la formazione in materia di anticorruzione può essere strutturata su **due livelli**:
 - ⇒ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

⇒ uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

- Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche nelle materie proposte dal RPCT.

7. - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice "generale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornato con D.P.R. 81/2022. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 30/09/2019 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 187 in data 19 dicembre 2022. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere

a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

Con il D.P.R. 81 del 13/6/2023 sono state apportate modifiche al codice generale di cui al D.P.R. 62/2013; le principali modifiche riguardano la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, al fine di favorire le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, e la misurazione della performance dei dipendenti, sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo. E' stato inoltre introdotto un divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali l'orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione. Le condotte personali del dipendente nell'uso dei social media non dovranno in alcun modo essere riconducibili alla PA di appartenenza o lederne l'immagine o il decoro.

E' in via di definizione l' adeguamento del codice di ente alle modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023 al codice generale.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

| TIPOLOGIA DI COLLABORATORE | ARTICOLI APPLICABILI |
|---|--|
| Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici | Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13; |
| Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti | Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |
| Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi | Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |

8. - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 - Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Le ridotte dimensioni dell’Ente e il contenuto numero di Responsabili apicali e dipendenti consente un generale monitoraggio diretto e costante sulle attività di competenza dei settore organici.

Il monitoraggio sull’attuazione si può attuare su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo al RPCT evidenze concrete sull’effettiva adozione ed eventuali criticità delle misure.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l’autovalutazione può essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno del PTPCT, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”. Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

ESITO CONCLUSIVO DEL MONITORAGGIO:

Relativamente all’anno 2024 e precedenti si dà atto della generale applicazione nell’ente, e dell’idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

8.2 - Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (NdV).

8.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
 - ⇒ il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.
-

Il comune di Lentate sul Seveso è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 16072 abitanti (alla data del 31.12.2024).

ALLEGATI:

- 1 = Mappatura dei processi, con valutazione del rischio, misure di trattamento del rischio, motivazione
- 2 = Tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i Responsabili E.Q./Segretario comunale.

COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---|---|--|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.1 | Definizione del fabbisogno del personale | Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni | Tutti i Settori | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1) Rispetto della normativa vigente | Responsabile Settore Appalti e Welfare | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. |
| 1.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1) Celebrazione del concorso da parte della CUCCO (Centrale Unica Concorsi) della Provincia di Monza e Brianza 2) Requisiti definiti dalla Cuco, fatta salva la condivisione di specifiche caratteristiche in relazione al posto da ricoprire. 3) Includere nella commissione componenti esterni al Settore o all'ente | Responsabile Settore Appalti e Welfare | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'ufficio competente potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|---|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.3 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | <p>1) Celebrazione della procedura di concorso da parte della CUCO (Centrale Unica Concorsi) della Provincia di Monza e Brianza .</p> <p>2) Prova orale aperta al pubblico</p> | Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.4 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | 1) Includere nella commissione componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.5 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1) Includere nella commissione componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|--|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.6 | Assunzione di personale mediante interpello | <p>Input: 1) iniziativa CUCO della Provincia di Monza e Brianza . mediante bando per formazione elenco idonei.</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di interpello 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione della prova</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1)Includere nella commissione componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.7 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato</p> <p>attività: 1)istruttoria</p> <p>Output: 1)provvedimento di concessione / diniego</p> | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 1.8 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p>attività: 1))informazione, svolgimento degli incontri, relazioni</p> <p>Output: 1)verbale</p> | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01 | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---|---|---|----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.9 | Contrattazione decentrata integrativa | Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 1.10 | Accesso del personale dipendente alla formazione | Input: 1)iniziativa degli uffici Attività: 2)affidamento diretto/acquisto Output: 3)erogazione della formazione | Settore Appalti e Welfare – Ufficio personale. Settori interessati dalla formazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Tutti i responsabili | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------|--|---------------------------------|---|--|------------------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.1 | Scelta del patrocinatore | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarito patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti,</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p> | Tutti i settori coinvolti | Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa | 1)Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale previa richiesta di preventivo | Responsabili dei Settori coinvolti | Attività e misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione, fatti salvi i casi in cui sussistono specifiche motivazioni. Rischio Alto |
| 2..2 | Gestione contenzioso | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p> | Tutti i settori coinvolti | <p>1)Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> | <p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|---------------------------|---|--|------------------------------------|---|---|--|
| 2..3 | Supporto giuridico e pareri legali | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 3) decisione</p> | Tutti i settori coinvolti | 1))violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2)Applicazione Regolamento comunale sugli incarichi | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2.4 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | <p>Input: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p>Attività: esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: risposta</p> | Tutti i settori coinvolti | violazione delle norme per interesse di parte | 1)sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 30 giorni | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3..1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Dlgs36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ai sensi Dlgs 36/2023.</p> | Tutti i Settori | <p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> | <p>1)Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II</p> <p>2)Attuazione del dlgs 36/2023”</p> | Tutti i settori e Segretario generale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato</p> |
| 3.2 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Dlgs36/2023 | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione Dlgs 36/2023.</p> | Tutti i Settori | <p>Ritardata pubblicazione prevista Dlgs 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio</p> | <p>1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p> | Responsabile dei Settore Opere Pubbliche e Patrimonio e RPCT | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|----------------------------------|--|---|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.3 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Tutti i Rup dei Settori | Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata,. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di beni o servizi che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico. | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 3.4 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p> | Tutti i Rup dei Settori | Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico. | 1) l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|----------------------------------|---|---|----------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.5 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ai sensi della normativa vigente)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dalla normativa vigente</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i Settori | <p>Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare,</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> | 1) Responsabili di Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|----------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.6 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ai sensi della normativa vigente)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>4) Rispetto della normativa vigente</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 3.7 | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Sintel)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>3) rispetto normativa vigente</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|---|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.8 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. ;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici | <p>1)Illustrare le ragioni di fatto e di diritto che configurino presupposti per l'affidamento diretto, nel rispetto della normativa attualmente vigente,</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>4)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64</p> | RUP di settore | Attività di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|----------------------------------|--|---|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.9 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente, senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel.</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici | <p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA– Sintel etc.</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>Il tutto con riferimento alla normativa attualmente vigente</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.10 | Proroghe contrattuali | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | Tutti i settori e Segretario generale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.11 | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge | <p>1. Rispetto delle condizioni richieste ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura aperta - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p> | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|---|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.12 | Autorizzazione del Subappalto | <p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> | <p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 3.12 - bis | Disciplina del subappalto | <p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> | <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP</p> | RUP di settore | Misura in fase di adeguamento | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|---|--|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.13 | Preparazione del bando della gara 1) Pubblicazione del bando | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> | <p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 3.14 | Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi digara | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale edel bando redatto dal la CUC competente 2) Collegamenti con la CUC per il riscontro alle le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output: trasmissione documentazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)</p> <p>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni operatori</p> | <p>1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza</p> <p>2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.15 | Revoca del bando | <p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: revoca del bando</p> | Tutti i Rup dei Settori | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario. | 1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2)Inserimento della possibilità di revocare l’aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.16 | Nomina della commissione di gara | <p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p> | Tutti i settori | 1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte | 1)..Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell’Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP | Rup | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.17 | Esame delle offerte pervenute | <p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell’offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p> | Rup di Settore e Commissione di Giudicatrice | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello motivare la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose | 1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara 2) celebrazione della procedura a cura CUC – nomina commissione giudicatrice a cura CUC | Rup di Settore e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|--|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.18 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione della verifica della congruità dell'offerta secondo vigente normativa</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | La commissione giudicatrice | Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dalla normativa vigente, Mancata previsione del sorteggio del metodo di calcolo | 1)Applicazione corretta della normativa vigente 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2 | Resp di settore e Commissione giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.19 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | La Commissione Giudicatrice | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto | 1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 36/2023. 2) Procedimento di verifica curato dalla CUC | RUP/ La Commissione giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.20 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1)Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|----------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.21 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di settore | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.22 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | Tutti i Responsabili di settore | In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto | 1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|----------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.23 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutti i Responsabili di settore | In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | <p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.24 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi della normativa vigente | <p>Input: 1)iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali ai sensi della normativa vigente</p> <p>Output: 1)Comunicazione all’Anac</p> | Tutti i Responsabili di settore | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | <p>1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa , rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l’istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale</p> <p>2)Puntuale comunicazione all’Anac nei tempi richiesti ove previsto)</p> | Responsabile di Settore | Dall’approvazione del presente documento | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|----------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.25 | Controllo esecuzione subappalto | <p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto ai sensi D. Lgs 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1)verbal di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutti i Responsabili di settore | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore | <p>1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.</p> <p>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p> | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 3.26 | Gestione delle controversie - Accordo bonario | <p>Input:</p> <p>1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività:</p> <p>1) eventuale richiesta del Rup di costituzione della Commissione</p> <p>2) eventuale costituzione commissione o eventuale relazione del RUP</p> <p>3) Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del Rup</p> <p>Output:</p> <p>accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p> | Tutti i settori | Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | <p>1) Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p> | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.27 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Ouput Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | Rup di Settore | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p> | <p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)obbligo di verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p> | Rup di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.28 | Nomina del collaudatore | <p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1)Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1)nomina del collaudatore</p> | Responsabili di settore | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | <p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2)Individuazione ai sensi della normativa vigente</p> | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|--|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.29 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p>Input: bando /manifestrazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p> | Tutte i Responsabili di settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 3.30 | Affidamenti in house | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p> | Tutte i Responsabili di settore | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 3.31 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p> | Settore Appalti e Welfare | violazione delle norme procedurali | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario Generale /Responsabile Settore Appalti e Welfare | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|--------------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.32 | Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione e neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc | <p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | Settore Opere Pubbliche e Patrimonio | Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | <p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all' applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> | RUP Settore Opere Pubbliche e Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.1 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto | <p>1) Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p> | Settore Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | A | |
| 4.2 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione | <p>1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>Rendicontazione annuale</p> | Responsabile Settore Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 4.3 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento | <p>1) Monitoraggio e periodico</p> | Settore Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|----------------------------------|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.4 | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti | 1)Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale | Settore Polizia Locale | | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 4.5 | Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, SISTER, ATS, Provincia di Monza e Brianza, certificazioni energetiche, cementi armati) | <p>Input: 1)Ricezione atto</p> <p>Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto</p> | Settore Urbanistica | Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A | Punto n. 1 dell' allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.6 | Verifiche accertamenti abusi edilizi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Ouput sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p> | Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale | <p>Omissa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> | <p>1)Criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registrazione tramite protocollo per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3)istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4)sopralluoghi a cura di più operatori, compatibilmente con la dotazione di personale</p> <p>5) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> | Settore Polizia Locale Responsabile Settore Urbanistica – Edilizia – Suap - Commercio | <p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p> | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.7 | Verifica requisiti per alloggi in Edilizia Convenzionata | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Ouput 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Settore Urbanistica | <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> | 1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 4.8 | Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Ouput. 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p> | <p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p> | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|--|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.9 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. | <p>1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2)sopralluoghi a cura di più operatori compatibilmente con la dotazione di personale</p> | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|----------------------------------|--|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.10 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. | 1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.1 1 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività attività di verifica</p> <p>Ouput sanzione o archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte | 1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|---|---|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.1 2 | Gestione della centrale operativa (Comando) e della videosorveglianza del territorio | <p>Input: iniziativa di parte</p> <p>Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Ouput Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p> | Settore Polizia Locale | <p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> | <p>1)Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa;</p> <p>2)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando.</p> <p>3) Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati.</p> <p>4)Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa.</p> <p>5)Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)</p> | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.1 3 | Attività di polizia giudiziaria | <p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati.</p> <p>Ouput Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p> | Settore Polizia Locale | <p>Mancato accertamento dei reato</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convaluda</p> <p>Collusione con indagato</p> | 1)Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria compatibilmente con la dotazione di personale | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|--|---------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 5.1 | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del Dlgs 50/2016 per la gestione dei rifiuti | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Rup di Settore | <p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del dlgs 50/2016.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> | <p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV – parte I del dlgs 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> | Rup di Settore | Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 5.2 | Preparazione atti da inviare alla CUC competente | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale edel bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la</p> | Rup dei Settori | <p>Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)</p> <p>Mancata collaborazione trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al</p> | <p>Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza</p> <p>2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p> | Rup di Settore | Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 | B | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------|--|-----------------|--|--|----------------|--|---|---|
| | | CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione | | fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni operatori | | | | | |
| 5.3 | Revoca del bando | Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando | Rup dei Settori | Abuso del provvedimento di revoca del bando fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | 1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara | Rup di Settore | Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 | B | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|--|--|-------|--|
| 5.4 | Nomina della commissione di gara – art 77 del Dlgs 50/2016 | <p>Input: 1) iniziativa d' ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p> | Settore Appalti e Contratti | <p>1.Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3.Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4.Mancato rispetto della prescrizioni dell' art 77 del Dlgs 50/2016</p> <p>5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p> | <p>1)..Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del dlgs 50/2016</p> <p>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p> | Rup Settore Appalti e Contratti | Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.. |
| 5.5 | Esame delle offerte pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d' ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p> | Rup di Settore e Commissione di Giudicatrice | <p>Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice</p> <p>motivare la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> | <p>1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e più oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p> | Rup di Settore e Commissione di Giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 | A + + | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.1 | Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali | <p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Output: 1) Liquidazione o diniego (anche tacito)</p> | Responsabile Settore Finanziario | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi | 1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio | Responsabile di Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.2 | Recupero entrate tributarie | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di accertamento</p> | Responsabile Settore Finanziario | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | 1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente | Responsabile di Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.3 | Recupero entrate tributarie | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di accertamento</p> | Responsabile Settore Finanziario | Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio | 1)Tracciabilità utilizzatori | Responsabile di Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato |
| 6.4 | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento | <p>Input: 1))iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p>Ouput: 1) provvedimento di sgravio o diniego</p> | Responsabile Settore Finanziario | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente | 1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 6.5 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | <p>Input: 1))iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione</p> <p>Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente | 1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.6 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate | Responsabile Settore Finanziario | Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale | 1) Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati | Responsabil e Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 6.7 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Ouput: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari | Responsabile Settore Finanziario | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari | 1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva | Responsabil e Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 6.8 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta | Responsabile Settore Finanziario | Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto | 1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione | Resp Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6,9 | Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture | <p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione e pagamento</p> | Tutti i Settori | <p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti .Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p> | <p>1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p> | Responsabil e del Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|----------------------------------|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.10 | Gestione ordinaria della entrate | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione</p> | Tutti i Settori | <p>Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>Mancato recupero di crediti</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni</p> | 1)Formazione in materia dei dipendenti | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 6.11 | Adempimenti fiscali | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: 1) pagamento</p> | Tutti i Settori | violazione di norme | 1)Formazione in materia del personale | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.12 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p> | Settore OOPP e – Patrimonio – LL.PP.- | <p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> | <p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ai criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p> | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente | Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|---|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.13 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p> | Responsabile Settore Finanziario | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | 1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti | Responsabile Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 6.14 | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie</p> | Responsabile Settore Finanziario | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | 1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie | Responsabile Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|--|---|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.15 | Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p> | Responsabile Settore Finanziario e Responsabile del Settore OOPP e Patrimonio | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti. | 1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali | Resp. Settore Finanziario e Resp. Settore OOPP e Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.16 | Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale | <p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Ouput: Sottoscrizione contratto di vendita</p> | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP | <p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> | <p>1)Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2)Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3)Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4)Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p> | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 6.17 | Stipendi del personale | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: 1) pagamento</p> | Settore Appalti e Welfare Ufficio Personale e Settore Finanziario | violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti | 1)Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale | Responsabili settore Appalti e Welfare e del Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.18 | Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali | <p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)Autorizzazione o diniego</p> | Settore Amministrativo e settore OOPP e Patrimonio | <p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p> | <p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> | Responsabili dei settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6.19 | Affidamento e gestione impianti sportivi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Ouput: affidamento gestione</p> | Settore Amministrativo | <p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p> | <p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;</p> <p>2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo;</p> <p>3)esaustività e pregnanza della motivazione</p> | Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |

AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 7.1 | Piani attuativi di iniziativa privata | <p>Input:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) iniziativa di parte <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici <p>Output:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tracciamento incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo | Resp Settore Urbanistica | Tutti i punti dell'allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------|--|
| 7.2 | <p>Permessi di costruire convenzionati</p> | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, con stipula di convenzione, o atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) come piano attuativo</p> | <p>Resp Settore Urbanistica</p> | <p>Tutti i punti dell' allegato A</p> | <p>Tutti i punti di cui all'allegato B</p> | <p>Resp Settore Urbanistica</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A+</p> | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> |
| 7.3 | <p>Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA</p> | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p> | <p>Resp Settore Urbanistica</p> | <p>Tutti i punti dell' allegato A</p> | <p>Tutti i punti di cui all'allegato B</p> | <p>Resp Settore Urbanistica</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A+</p> | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------------|---|--|
| 7.4 | Servizi di protezione civile | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p> | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Settore Polizia Locale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile, | Responsabili di Settore | Dall'approvazione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7.5 | Sicurezza ed ordine pubblico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia locale</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p> | Settore Polizia Locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Monitoraggio delle attività | Settore Polizia Locale | Dall'approvazione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.1 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01) | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p> | Tutti i Settori | Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento | 1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi | Segretario generale | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio. | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|--|---------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.2 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01) | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p> | Tutti i Settori | L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari | 1) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato | Segretario generale in collaborazione con il Settore interessato | entro il 31 dicembre 2021 | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.3 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> | Tutti i settori | Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi | <p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p> | Il Responsabile del Settore coinvolto | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 8.4 | Controllo da parte del RPCT | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> | Responsabile PTPC | Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito | <p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> | Il RPCT | Dall'approvazione del piano | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|--|--|--|---|--|---|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.1 | <p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi</p> | <p>Input: 1) indirizzi dell'organo politico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano</p> <p>Output: 1) proposta di PGT</p> | <p>Organo Politico di Competenza</p> <p>Resp Settore Urbanistica</p> | <p>Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p> | <p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p> | <p>Responsabile Settore Urbanistica</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A++</p> | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> |
| 9.2 | <p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni</p> | <p>Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc</p> <p>Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni</p> <p>Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni</p> | <p>Resp Settore Urbanistica</p> | <p>Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p> | <p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p> | <p>Responsabile Settore Urbanistica</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>M</p> | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|--|---|----------------------------------|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.3 | Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio | Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati | Resp Settore Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 9.4 | Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione | Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati | Resp Settore Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente | Resp Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|---|--------------------------------------|---|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.5 | Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio | Procedimento come sopra sintetizzato | Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata | Resp Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.1 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | Input: 1) pubblicazione avviso pubblico Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Tutti i Settori | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi. | 1) Rispetto del regolamento comunale 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 10.2 | Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento o barriere architettoniche | Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda | Settore Servizi Sociali Settore Urbanistica (solo per verifiche tecniche per esistenza barriera e valutazioni tecniche/ economiche) | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | 1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Responsabile Settore Servizi Sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 10.3 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Settore Urbanistica | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | 1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|--|----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.4 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p> | Settore LLPP | <p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p> | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento | Responsabile Settore LLPP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.5 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) rilascio licenza</p> | Settore Urbanistica | <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. . |
| 10.6 | Rilascio autorizzazioni temporanee spettacoli viaggianti | <p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) rilascio autorizzazione</p> | Settore Urbanistica | <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-----------------------------|--|---------------------------------|---|--|----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.7 | Attestazioni e di agibilità | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione | Settore Urbanistica | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. . |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.8 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato | Settore Urbanistica | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporalità Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.9 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento | Settore Urbanistica | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|--|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.10 | Rilascio autorizzazioni per insegnamenti pubblicitari | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego | Settore Tributi Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.11 | iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa , pre / post scuola,trasporto, etc) | Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione | Settore amministrativo | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico | Responsabile Settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Il livello di rischio è moderato in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-----------------------------|---|---------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.12 | Iscrizione all'asilo nido | <p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 2) Istruttoria graduatoria nel rispetto dei criteri del regolamento comunale di disciplina del servizio di asilo nido 3) Accesso al servizio</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1) applicazione del regolamento comunale 2) documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>3) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso, nel rispetto del regolamento comunale</p> <p>4) effettuazione dei controlli dei requisiti</p> | Responsabile Servizi Sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o problematiche legate alla disabilità. |
| 10.13 | Interventi di tutela minori | <p>Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo</p> <p>Attività: 1) valutazioni tecniche</p> <p>Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p> | Settore Servizi Sociali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | <p>1) Condivisione delle valutazioni 2) Coinvolgimento di più figure professionali</p> | Responsabile Servizi Sociali Assistente Sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare |
| 10.14 | Servizi per disabili | <p>Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'Assistente sociale</p> <p>Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1) verifica requisiti necessari per l'attivazione del servizio 2) condivisione delle valutazioni</p> | Responsabile Servizi Sociali Assistente sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.15 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Verifica documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>3)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p> | Responsabile Servizi Sociali - Assistente sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare |
| 10.16 | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'equipre di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>3) Intervento di più operatori nella valutazione</p> | Responsabile di settore Servizi Sociali - Assistente sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.17 | Bando per il sostegno alla locazione a favore di famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | Input: 1) pubblicazione bando Attività: 1) domanda dell'interessato 2) esame domande da parte delle assistenti sociali Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda di contributo | Settore Servizi Sociali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1) Definizione requisiti a livello di Ambito Territoriale 2) Pubblicazione bando con criteri e modalità di accesso 2) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 3) Intervento di più operatori nella valutazione | Responsabile di settore Servizi Sociali - Assistente sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare |
| 10.18 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore Urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze – Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 10.19 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore Urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.20 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Settore Urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 10.21 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento | Settore Urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 10.22 | SCIA manifestazioni temporanee e sagre e cessioni a fini solidaristici | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. . |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.23 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Urbanistica Provincia di Monza –ente che emette l’atto | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell’allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell’allegato B | Responsabile di Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 10.24 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Urbanistica (per manifestazioni) Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente (cantieri edili pubblici e cantieri privati) | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell’allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell’allegato B | Responsabile di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.25 | autorizzazione manomissione suolo pubblico | Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Settore Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|---|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.26 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Opere Pubbliche e Patrimonio Settore Urbanistica | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabili di Settore Opere Pubbliche e Patrimonio - Urbanistica - edilizia - Commercio - Suap e Settore Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.27 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Opere Pubbliche e Patrimonio Urbanistica | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabili di Settore Opere Pubbliche e Patrimonio Urbanistica - edilizia - Commercio - Suap e Settore Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.28 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Urbanistica | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile di Settore Urbanistica - edilizia - Commercio - Suap | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.29 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Polizia Locale | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile di Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTCPT. | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 10.30 | Contrassegno ztl | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Polizia Locale | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile di Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTCPT. | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 10.31 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente, in collaborazione con il gestore dei servizi cimiteriali</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura</p> | Settore amministrativo | <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> | <p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile del Settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|--|---|---|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.32 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione, in collaborazione con il gestore dei servizi cimiteriali</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p> | Settore amministrativo e Settore Lavori Pubblici | <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> | <p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile di Settore coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 10.33 | Rilascio di patrocini gratuiti | <p>Input: 1) istanza di parte</p> <p>Attività 2) esame e istruttoria</p> <p>Output 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p> | Tutti i settori | violazione delle norme per interesse di parte | <p>1) Valorizzazione della motivazione</p> <p>2) Applicazione del regolamento comunale</p> | Responsabili tutti i settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------------|---|---|--|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.1 | Iscrizione anagrafica | <p>Input: 1)Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p> | <p>Settore amministrativo</p> <p>Settore Polizia Locale</p> | <p>Interpretazione indebita delle norme</p> <p>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p> | <p>1)Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p> | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 11.2 | Rilascio contrassegno invalidi | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Polizia Locale | <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> | <p>1)Applicazione leggi nazionali in materia.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p> | Responsabile di Settore Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--|--|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.3 | Rilascio autorizzazione per passo carraio | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione</p> | Settore Polizia locale | <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> | <p>3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti</p> | Responsabile di Settore Polizia Locale | Dall'adozione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.4 | Assegnazione numerazione civica | <p>-Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione</p> | Settore Urbanistica – | <p>-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.5 | Attribuzione numero di matricola ascensori | <p>-Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione</p> | -Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap | <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.6 | Pratiche anagrafiche e di stato civile | <p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p> | Settore amministrativo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.7 | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | <p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput 1)rilascio del certificato</p> | Settore amministrativo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.8 | atti di nascita, morte e matrimonio | <p>Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)istruttoria</p> <p>Ouput 1)atto di stato civile</p> | Settore amministrativo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.9 | Rilascio di documenti di identità | Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)rilascio del documento | Settore amministrativo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.10 | Gestione della leva | Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.11 | Consultazioni elettorali | Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.12 | Gestione dell'elettorato | Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile del settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.13 | ricongiungimento cittadinanza italiana | Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Ouput 1)ricongiungimento /diniego della cittadinanza | Settore amministrativo | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al ricongiungimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | 1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore | Responsabile di Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 12.1 | Gestione del protocollo | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2) registrazione della posta in entrate e in uscita</p> <p>Output:</p> <p>3) registrazione di protocollo</p> | Settore Appalti e wEfare per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita | Ingustificata dilatazione dei tempi | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12.2 | Funzionamento degli organi collegiali | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione</p> <p>Output:</p> <p>1) verbale sottoscritto e pubblicato</p> | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte | <p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale</p> | Responsabile Settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12.3 | Istruttoria delle deliberazioni | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di provvedimento</p> | Tutti i Settori | violazione delle norme procedurali | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|---|--|---|----|--|
| 12.4 | Publicazione delle deliberazioni | <p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>3)pubblicazione</p> | Settore amministrativo | violazione delle norme procedurali | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12.5 | Accesso agli atti, accesso civico | <p>Input:</p> <p>1)domanda di parte</p> <p>Attività:</p> <p>2)istruttoria</p> <p>Output:</p> <p>3) riscontro</p> | Tutti i Settori | violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative | 1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 12.6 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | <p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p> | Settore Appalti e Welfare Tutti i settori provvedono all'archivio corrente delle proprie pratiche | violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo | 1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio 2) organizzazione degli accessi in base alle esigenze dei singoli settori, con assegnazione ad ogni Responsabile competente per l'accesso dell'adempimento di registrazione e relative responsabilità | Responsabile Settore appalti e Welfare - Responsabili settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12.7 | Gestione dell'archivio storico | <p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p> | Settore Appalti e Welfare | violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo | 1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio 2) organizzazione degli accessi in base alle esigenze dei singoli settori, , con assegnazione ad ogni Responsabile competente per l'accesso dell'adempimento di registrazione e relative responsabilità | Responsabile Settore appalti e Welfare . Responsabili settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|------------------------|--|---|---|---|----|--|
| 12.8 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato</p> | Tutti i Settori | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12.9 | Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output: 3)evento</p> | Settore amministrativo | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | 1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati | Responsabile Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12.10 | servizi di gestione biblioteca | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)gestione in economia</p> <p>Output: 1)erogazione del servizio</p> | Settore amministrativo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario | Responsabile Settore Istruzione, Cultura, Sport | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 12.11 | Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)indagine, verifica</p> <p>Output: 3) esito</p> | Tutti i Settori | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato | 1)Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande 2)Pubblicazione degli esiti dell'indagine | Responsabili tutti i Settori | Misura da attivare – nelle more si attribuisce rilievo a eventuali segnalazioni di carenze e disservizi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dalle Linee guida comunali al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. volontaria mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o volontaria mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati
9. volontaria mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;

13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. volontario erroneo calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente , anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. tracciamento degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
11. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 36/2023 da porre a base di gara;
12. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;

13. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
14. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
15. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

**PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE
DI TUTTI I RESPONSABILI E.Q./SEGRETARIO GENERALE/RPCT**

| MISURE | RIFERIMENTO § PTPCT | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|------------------------|--|------------------------|--|
| Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione | 1.4.3 | Responsabili E.Q. | 31/12/2025 | Analisi delle relazioni |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano | 1.4.4 | Nucleo di Valutazione | 31/12/2025 | Relazione NdV |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni | 5.1 | Segretario, E.Q.; Responsabile servizio finanziario; | 31/12/2025 | Report annuale sui controlli interni |
| Meccanismi di formazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti | 5.2.1 | E.Q. e RPCT | 31/12/2025 | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna |
| Meccanismi di formazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale | 5.2.2 | E.Q. e RPCT | 31/12/2025 | Verifiche sugli atti di affidamento |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6-bis della Legge 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013) | 5.2.1 | E.Q. | 31/12/2025 | Atti a valenza esterna emessi |
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 5.3.1 | E.Q. RPCT | 31/12/2025 | Redazione report su Amministrazione trasparente |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie) | 5.4.1 | E.Q. | 31/12/2025 | Controllo degli atti a valenza esterna |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20 d.lgs. 39/2013 | 5.6 | Segretario comunale e E.Q. | 31/12/2025 | Pubblicazione sito web |
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente | 5.6 | Servizio personale | Tempestivo | Acquisizione certificati casellario giudiziale |
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i> | 5.7 | Servizio personale e E.Q. | 31/12/2025 | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e imprese contraenti |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---|
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso | 5.8 | Servizio personale Servizio appalti | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione casellario giudiziale |
| MISURE | RIFERIMENTO § PTPCT | SOGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
| Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 5.9 | RPCT | 31/12/2025 | Verifica mantenimento delle procedure |
| Esclusione ricorso all'arbitrato | 5.10 | E.Q. | 31/12/2025 | Verifica sui contratti stipulati |
| Applicazione dei Protocolli di legalità | 5.11 | E.Q. | 31/12/2025 | Verifica sui contratti stipulati |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi, compatibilmente con l'attivazione di specifico programma informatico | 5.12 | RPCT e E.Q. | 31/12/2025 | Operatività a regime del monitoraggio |
| Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici | 5.13 | E.Q. | 31/12/2025 | Verifica pubblicazioni |
| Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni. | 5.14 | E.Q. e Responsabili di servizio | 31/12/2025 | Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio online e su Amministrazione trasparente | 5.15 | Servizio personale | tempestivo | Controllo sulle pubblicazioni |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT | 5.16 | E.Q. | Da coordinare con tempistica per la redazione della relazione del RPCT | Report delle E.Q. al RPCT |
| Misure in materia di antiriciclaggio | 5.17 | RPCT e Giunta | 31/12/2025 | Nomina del soggetto gestore |
| Attività di formazione "specificata" e "generale" | 6.1 | RPCT | 31/12/2025 | Svolgimento corsi di formazione |
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTPCT | 8.1 | RPCT e NdV | annuale | Esiti del monitoraggio |
| Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema | 8.2 | RPCT, E.Q., NdV | annuale | Esiti del riesame |



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTO SEZIONE 3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)**



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Sommario

1. OGGETTO E FINALITA'
2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ REALIZZABILI IN MODALITÀ LAVORO AGILE.
3. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE
4. ACCESSO AL LAVORO AGILE.
5. CONDIZIONI DI SICUREZZA - TUTELA DATI PERSONALI
6. DOVERI DI DILIGENZA
7. OBBLIGO DI RIENTRO IN SEDE
8. ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE
9. RECESSO
10. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA
11. FORMAZIONE
12. LAVORO AGILE PER MOTIVI SANITARI
13. FASI DEL LAVORO AGILE
14. INFORMAZIONE E CONFRONTO



1. OGGETTO E FINALITA'

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14 del Legge 124/2015 ss. mm. e ii. individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte con la suddetta modalità, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il Comune di Lentate sul Seveso ha sperimentato il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, in occasione dello stato di emergenza dichiarato per la pandemia COVID 19, nel rispetto delle speciali disposizioni disciplinanti questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nel corso del lockdown imposto dalla suddetta emergenza sanitaria, e in deroga alle norme di regolamentazione "ordinaria".

Con il DPCM 24/09/2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 è stato disposto il superamento del lavoro agile d'emergenza a far data dal ottobre 2021, e il lavoro agile ha cessato di essere modalità ordinaria di svolgimento del servizio.

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8/10/2021 ha individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini a una adeguata qualità dei servizi.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha accorpato il POLA all'interno del nuovo "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" "PIAO", di cui questo documento costituisce allegato (sezione 3.2 del PIAO).

Il ridotto numero di domande presentate nel corso degli ultimi due anni evidenzia che la prestazione lavorativa in modalità agile non risulta essere di particolare interesse per i dipendenti dell'Ente.

La presente sezione del PIAO disciplina le modalità di effettuazione del lavoro agile presso il Comune di Lentate sul Seveso, nel rispetto delle disposizioni legislative (L. n. 125/2015, D.Lgs. n. 81/2017), ministeriali (D.P.C.M. 8.8.2021, D.M. 8/10/2021) e contrattuali (del CCNL Funzioni Pubbliche del 16/11/2022), al fine di favorire l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, oltre al miglioramento dei servizi pubblici attraverso l'innovazione dell'organizzazione comunale.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione delle 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 della misura di raggiungimento di risultati predeterminati.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Le finalità perseguite dal lavoro agile (o smart working) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante allo s.w. si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività, a fronte di una responsabilizzazione sui risultati.

Vantaggi del lavoro agile:

- per l'amministrazione i vantaggi del lavoro agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).

- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.



Una delle principali caratteristiche della disciplina vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità e intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo; ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto di lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione.

Al personale dipendente che utilizzano i propri device è garantito l'accesso al lavoro agile attraverso collegamenti da remoto tramite VPN al server ed ai programmi.

L'Amministrazione ha accertato che gli strumenti tecnologici a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile sono idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il contratto collettivo nazionale per la funzione enti locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, disciplina il lavoro agile negli articoli da 63 a 67, disposizioni che vengono recepite negli atti costituenti il POLA e nell'accordo individuale allegato.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ REALIZZABILI IN MODALITÀ LAVORO AGILE.

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.

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 (es. servizi demografici, bibliotecari, protocollo, messi, tributi, pubblica istruzione);
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale, almeno per la parte da rendere in presenza sul territorio o presso gli uffici comunali; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dei Servizi Tecnici; le attività degli operai comunali; i servizi tecnico manutentivi, anche cimiteriale e di decoro urbano; le attività di notifica degli atti; i servizi sociali, per la parte da rendere in presenza presso gli uffici comunali, presso il domicilio dell'utenza o presso la sede di operatori/enti coinvolti nel processo.
- c) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Il lavoro agile non deve comportare l'accumulo di lavoro arretrato.

Ciascun Responsabile di Servizio, 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. L'implementazione del presente piano prevede la mappatura dei processi-procedimenti che possono essere resi con lavoro agile, con dettaglio delle specifiche attività da svolgere a distanza e di quelle che richiedono comunque la presenza.

I giorni di lavoro agile non sono frazionabili.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non è soggetta a vincoli di orario.

Il luogo in cui il lavoratore intende rendere la propria prestazione è comunicato dal lavoratore e accertato nell'accordo individuale. Si applica al riguardo l'art. 63, comma 2, del CCNL Funzioni Pubbliche del 16/11/2022.

Il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa deve rispettare il limite di almeno il 15% del personale stesso, con la garanzia che detto personale non deve subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Tale percentuale potrà variare a seguito di mutate esigenze organizzative. Nel caso non vi fossero però richieste da parte del personale, la percentuale del 15% del personale in smart working potrebbe non essere raggiunta nel corso dell'anno o in periodi dell'anno.



3. MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE

I Responsabili di settore con incarico di Elevata qualificazione promuovono l'introduzione del Lavoro Agile nella propria organizzazione, in particolare:

- organizzano il proprio settore assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, garantendo la prevalenza della presenza in servizio rispetto alla modalità agile;
- definiscono la rotazione del personale garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza
- mettono in essere particolari azioni di tutela per i lavoratori fragili, favorendone in via prioritaria l'attività in modalità agile
- verificano le prestazioni rese in modalità agile dal punto di vista quantitativo e qualitativo
- valutano le performance individuali sulla base dello svolgimento del lavoro sia in modalità agile che in presenza
- partecipano ed attivano per il loro personale specifiche attività di formazione

La gestione del lavoro agile da parte dei Responsabili di settore è comunque svolta sotto il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale.

Al Nucleo di Valutazione compete la validazione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Nel caso di lavoro agile ai fini della valutazione della performance il concetto del controllo sulla prestazione cede il posto alla valutazione dei risultati. Il Nucleo di valutazione dovrà esprimere parere in merito all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance improntato al raggiungimento dei risultati, a fronte di obiettivi prefissati e concordati, al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e per valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di settore è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti degli uffici a cui risulta preposto. È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di principi di rotazione.

Spetta ad ogni Responsabile di settore proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati. Inoltre specifici percorsi dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

4. ACCESSO AL LAVORO AGILE.

Fatte salve le specifiche necessità tecniche delle attività, l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita, stante la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli precedenti, in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie, ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017:

- a) dipendenti con figli fino a dodici anni di età e senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 205/ 2017.

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

- b) lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio.
- c) dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate da apposita disposizione normativa, per i quali il datore di lavoro deve assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, fatta salva l'applicazione delle disposizioni del vigente CCNL, ove più favorevoli [attualmente lavoratori individuati con decreto del Ministro della Salute 4/2/2022, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021, convertito dalla L.11/2022, sino al 30/9/2023, ai sensi D.L. n. 48/2023 convertito dalla L. 85/2023].



Le condizioni di priorità dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Ai sensi della Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Funzione Pubblica, può essere altresì consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per il periodo autorizzato, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari, che impediscano in modo assoluto lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'effettiva e adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e, nel caso di situazione di salute personale, alla valutazione del medico competente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

In ogni caso il lavoro agile non deve pregiudicare la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza.

Il dipendente che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge: negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire (a titolo esemplificativo) 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.

La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio o disagiate e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, fatti salvi i casi di reperibilità. Sono fatti salvi specifici ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui sorge il diritto alla disconnessione. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto / servizio mensa.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. CONDIZIONI DI SICUREZZA - TUTELA DATI PERSONALI

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.

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.

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.

Il lavoratore è tenuto ad 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 e delle informazioni che vengono trattati.

Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati ai rispettivi Responsabili e al Servizio tecnico per le necessarie denunce.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.



Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

6. DOVERI DI DILIGENZA

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, del codice disciplinare e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

In generale, il dipendente è tenuto a:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
- d) rispettare, ai fini dell'osservanza in materia di tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente;
- e) impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
- f) 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.

La comunicazione di cui alla precedente lettera f) 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 nel caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.

Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve:

- a) tenere una condotta corretta nei confronti degli utenti, dei propri preposti, 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 contattabilità;
- 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; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- e) rientrare in servizio presso la sede comunale a fronte di una richiesta formulata dal Responsabile del Servizio a cui è assegnato, come meglio specificato al paragrafo dedicato al rientro in sede del presente piano;
- 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 Servizio;
- g) nel caso in cui debba partecipare a riunioni in videoconferenza, avere un abbigliamento e un atteggiamento decoroso.

È vietato l'utilizzo privato di social network durante le fasce orarie di contattabilità.

Il lavoratore, inoltre:

- a) deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento;
- b) deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, schede di memoria informatiche, accesso a internet e simili) e i software che vengano eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi;
- c) è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, fatti salvi gli effetti dell'ordinaria usura.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.



Ai fini dello svolgimento del lavoro agile il servizio CED comunale monitora le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

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).

7. OBBLIGO DI RIENTRO IN SEDE

Il lavoratore è tenuto su richiesta del Responsabile del Servizio, a rientrare in sede:

- a) in caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo – inteso come l'insieme degli applicativi informatici in uso presso l'Ente - che non possa essere risolto in tempi rapidi, fornendo al dipendente un preavviso non inferiore a 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.

Nelle ipotesi sopra previste il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruito.

8. ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, nel rispetto dell'art. 19 della legge 81/2017 e dall'articolo 65 del CCNL 2019/2021 deve contenere:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, il recapito presso il quale il lavoratore deve essere reperibile, gli obblighi di rendicontazione del lavoro svolto, la periodicità con la quale il Responsabile del Servizio verifica il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile;
- c) strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, durante le quali il dipendente deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica, e deve rispondere alle richieste e alle comunicazioni del proprio responsabile, degli altri dipendenti comunali e degli utenti, e di inoperabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- j) le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni

L'accordo individuale viene sottoscritto sulla base dello schema di Accordo individuale, allegato al presente piano.

In merito alla durata della prestazione in modalità agile:

Al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile, gli accordi individuali sono stipulati a tempo determinato per un massimo di mesi tre e prevedono i giorni settimanali e/o mensili riconducibili al lavoro agile, nel rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, di norma, fino a non più di 1 giorno settimanale (possibilmente non in prossimità del fine settimana) o fino ad un massimo di 5 giorni consecutivi mensili.

Alla scadenza del termine di vigenza degli accordi individuali di lavoro agile, il Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente:



- rivaluta la sussistenza dei presupposti che hanno consentito l'attivazione di forme di lavoro agile, valutando i risultati conseguiti e gli effetti prodotti;
- verifica l'interesse, all'interno del servizio, di altri dipendenti che hanno formulato richiesta di lavoro agile;
- autorizza, mediante stipulazione di accordo individuale, l'effettuazione del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne hanno accesso, alla luce dei criteri di priorità individuati al paragrafo 4.

In merito alla fascia di contattabilità:

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

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 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.

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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 66 del CCNL 2019/2021. Il periodo di riposo coincide con quello normalmente osservato all'interno dell'orario di lavoro del dipendente.

In merito alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro:

in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

☑ il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

☑ il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

9. RECESSO

Ciascuna delle due parti può recedere dall'accordo di lavoro agile dandone comunicazione all'altra parte con almeno trenta giorni di preavviso.

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, con i quali sia stato sottoscritto un accordo di durata annuale, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni; nel caso di durata inferiore il termine di preavviso dovrà essere debitamente parametrato.

Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.

È consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.

Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:



- a) la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore, anche con finalità sostitutive d'altro dipendente assentatosi;
- b) la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o del servizio 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.

Nel caso in cui i fatti di cui al precedente periodo abbiano natura temporanea, il Responsabile di Servizio dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.

Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:

- a) lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;
- b) la violazione dei doveri di diligenza di cui al precedente paragrafo 6;
- c) ogni altra condotta del dipendente che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Contestazione del recesso

Il Responsabile del Servizio 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 un giorno lavorativo 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.

Nel caso in cui il dipendente, unitamente alle proprie controdeduzioni, chieda di essere ascoltato personalmente, il Responsabile del Servizio 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.

Il Responsabile del Servizio, ove ritenga particolarmente grave la condotta del dipendente, con la comunicazione di contestazione di cui al primo periodo dispone la sospensione immediata e temporanea dell'accordo individuale di lavoro agile, fino alla conclusione del procedimento di cui al presente articolo.

Rimangono impregiudicate le eventuali conseguenze in ambito disciplinare e/o dirigenziale delle condotte che costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso, come sopra riportate.

10. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Nel limite degli strumenti in uso, la modalità di rilevazione devono tenere in considerazione le differenze tra le attività dei collaboratori che si occupano prevalentemente di attività ricorrenti normate da regole e procedure formali e le attività di coloro che svolgono un lavoro relativo all'attuazione di disposizioni normative, di norme di settore dall'elevato contenuto tecnico, oppure che si trovano a fronteggiare situazioni di crisi e di emergenza.

Il progetto di lavoro agile costituisce un documento di microprogrammazione, i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, ma anche dal rapporto di fiducia tra Responsabile di settore-dipendente, determinato dalle caratteristiche professionali.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il responsabile di settore ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

11. FORMAZIONE

L'Amministrazione Comunale prevede, nell'ambito dei percorsi di formazione dei dipendenti, iniziative specifiche, su impulso dei Responsabili di Servizio, per il personale che opera in lavoro agile.

Le iniziative formative in materia di lavoro agile hanno ad oggetto:



- a) rafforzamento delle competenze digitali, compreso utilizzo piattaforme di comunicazione
- b) privacy e sicurezza dei dati, aspetti di salute e sicurezza;
- c) l'uso degli strumenti di lavoro agile;
- d) modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, la modalità di lavoro per obiettivi e risultati

12. LAVORO AGILE PER MOTIVI SANITARI

Per fronteggiare eventuali esigenze sanitarie, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, può definire modalità organizzative che consentano un maggiore accesso al lavoro agile 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 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 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.

Eventuali deroghe ad esso sono individuate in modo esplicito nella deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente periodo.

La deliberazione della Giunta Comunale di cui al presente paragrafo è trasmessa ai soggetti indicati al successivo art. 16, commi 1 e 2.

13. FASI DEL LAVORO AGILE

Con l'introduzione del lavoro agile, l'amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse umane, strumentali ed economiche, si riserva di perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili)

Fase di attuazione del lavoro agile:

- Censire e monitorare le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi, nonché gli impatti interni (ricadute sull'organizzazione) ed esterni (ricadute sulla qualità dei servizi).
- Eventuali interventi correttivi

Particolare attenzione sarà data all'individuazione di eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo attraverso:

1. una revisione, se e come necessaria, della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di smart working;
2. verifica delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno.
4. valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali allo lavoro agile, per investimenti in



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

14. INFORMAZIONE E CONFRONTO

I criteri generali per l'individuazione dei processi e attività che possono essere resi in modalità agile, nonché l'accesso al lavoro agile per lavoratori che si trovano in particolari condizioni di necessità, sono definiti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, comparto Funzioni Locali, e con la RSU.

Copia del presente POLA è stata trasmessa ai soggetti di cui al comma 1.

Non risulta pervenuta all'Ente richiesta di attivazione del confronto entro i termini, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16/11/2022, come dato atto nella delibera di approvazione del PIAO.

ALLEGATI:

- a. Richiesta di lavoro agile
- b. Accordo individuale di lavoro agile
 - b1. Progetto individuale di lavoro agile
 - b2. Linee guida ed istruzioni su specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni
 - b3. Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

All. a.

COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO

Al Responsabile di settore
Settore.....

RICHIESTA RICORSO AL "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a prov.
..... il residente in prov. via CAP.....
in servizio presso codesta Settore, nell'ufficio, con la qualifica di
Tel. uff. Email

Chiede di poter attivare a suo favore

Un progetto di lavoro agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore, in base ai principi del POLA 2023/2025.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì: (barrare un solo punto) di rientrare nella seguente categoria:

- 1) lavoratore con figli fino a dodici anni o senza alcun limite in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratore dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- 2) lavoratrice in stato di gravidanza;
- 3) lavoratore assolutamente impossibilitato a rendere la prestazione presso la sede comunale per documentate gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari,
- 4) lavoratore che non rientra nelle categorie precedenti.

DICHIARA

- di aver preso visione del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato come sezione del PIAO;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

Data _____ Firma _____

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) copia fotostatica del documento di identità



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

PREMESSO :

-che il dipendente con istanza del ha chiesto di poter svolgere il proprio servizio in modalità di lavoro agile, nel rispetto del POLA 2023/2025;

I sottoscrittinella sua qualità di Responsabile dell'Settore..... e il sig. nella sua qualità di dipendente del Comune di Lentate sul Seveso, appartenente all'Settore.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

-Il sig.è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale come in calce al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA approvato.

Art. 2 Durata e recesso

-Il presente accordo ha durata, a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

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, con i quali sia stato sottoscritto un accordo di durata annuale, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni; nel caso di durata inferiore il termine di preavviso dovrà essere debitamente parametrato.

Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.

È consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.

Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:

- la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore, anche con finalità sostitutive d'altro dipendente assentatosi;
- la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o del servizio a cui il dipendente è assegnato;
- la perdurante inadeguatezza del collegamento telematico o telefonico tra il dipendente e gli uffici comunali o tra il dipendente e gli applicativi comunali.

Nel caso in cui i fatti di cui al precedente periodo abbiano natura temporanea, il Responsabile di Servizio dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.

Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:

- lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;
- la violazione dei doveri di diligenza di cui al precedente paragrafo 6;
- ogni altra condotta del dipendente che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della recesso.

La comunicazione della recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di settore al Servizio Personale.

Il lavoratore è tenuto su richiesta del Responsabile del Servizio, a rientrare in sede:

- 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 a 1 ora; in tal caso il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede comunale fino al completamento del proprio orario di lavoro giornaliero;
- per esigenze di servizio e con preavviso di almeno un giorno.



In ogni caso, qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Nelle ipotesi sopra previste il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruite.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

- l'attività lavorativa nelle giornate di smart working sarà svolta nel luogo indicato dal dipendente, ovvero nel giorno _____ sito in

-le fasce di contattabilità coincidono con l'ordinario orario di lavoro del dipendente che nella fattispecie è fissato :

durante le quali il lavoratore deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica. Durante le fasce orarie di contattabilità il lavoratore deve rispondere alle richieste e alle comunicazioni del proprio Responsabile, degli altri dipendenti comunali e degli utenti.

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

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.

- le fasce di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/21 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

-il diritto di disconnessione si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi, garantendo così il diritto al riposo nel medesimo periodo già osservato nell'orario di lavoro;

-le mansioni da svolgere continuano ad essere quelle che il citato dipendente è deputato a svolgere ordinariamente quali: _____

-la giornata di lavoro agile è concordata con il Responsabile di settore, come progetto in calce, tenuto conto delle necessità di servizio, in ragione delle quali fin d'ora il dipendente rende la piena disponibilità ai fini di una modifica in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

-gli obiettivi assegnati verranno verificati dal Responsabile di settore, secondo il format in calce al presente Accordo; La giornata di lavoro agile non è frazionabile.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

IN ALTERNATIVA

dotazione tecnologica fornita in comodato dall'Amministrazione: (specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria)

I consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile di settore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 4 Trattamento giuridico ed economico

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.



L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, fatto salvo quanto previsto dal presente articolo.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge: Sono fatti comunque salvi, durante il lavoro agile, i permessi quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio o disagiate, fatti salvi i casi di reperibilità, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Sono fatti salvi specifici ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui sorge il diritto alla disconnessione.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto/mensa.

Sono ammissibili con il lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità.

Art. 5 Osservanza norme di carattere generale e potere di controllo

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, del codice disciplinare e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

In generale, il dipendente è tenuto a:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
- d) rispettare, ai fini dell'osservanza in materia di tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente;
- e) impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

f) 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.

La comunicazione di cui alla precedente lettera f) 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 in caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.

Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve rispettare scrupolosamente quanto disposto dal paragrafo 6. Doveri di diligenza del POLA

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).

Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati, come prescritte dal POLA.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

All'accordo individuale sono allegati, ed il dipendente conferma di averne contezza e di impegnarsi a rispettare quanto in essi contenuto:

- a) il progetto individuale di lavoro agile (all B1)
- b) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni (all. B2);
- c) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (all.B3).

Lentate sul Seveso, lì

Il dipendente

Il Responsabile di settore di Settore



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

All B1)

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

SETTORE:

PARTI DEL PROGETTO:

1. RESPONSABILE DI SETTORE DELL' SETTORE:

NOME E COGNOME.....

2. LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME

QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

| | |
|--|--|
| INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' LAVORO AGILE | |
| DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO: | |
| INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE: | |
| FASCE DI CONTATTABILITÀ: | |
| FASCE DI INOPERABILITÀ: | |
| FASCIA DI RIPOSO: | |
| RISULTATI ATTESI: | |

Ai fini del previsto monitoraggio, il responsabile di settore procede, a cadenza periodica, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine gli indicatori sotto riportati e il rispetto dei tempi di avanzamento programma operativo sotto indicato

EVENTUALI NOTE:



COMUNE DI LENTATE
 SUL SEVESO
 Provincia di Monza e della Brianza

2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....

3. INDICATORI

| TIPO DI INDICATORE | DESCRIZIONE INDICATORE | VALORE TARGET |
|--------------------|------------------------|---------------|
| | | |
| | | |

4. PROGRAMMA OPERATIVO

| DESCRIZIONE DELLA FASE | DATA INIZIO E DATA FINE | % AVANZAMENTO PREVISTO |
|------------------------|-------------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

data

FIRMA DEL RESPONSABILE DI SETTORE DELL'SETTORE

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE



LINEE GUIDA ED ISTRUZIONI SU SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, sia in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1/6/2017, n. 3, sia in attuazione del Polo dell'ente.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata, di norma e compatibilmente con le risorse dell'amministrazione, la dotazione informatica minima: personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili all'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN (Virtual Private Network).

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro device mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware già installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente al servizio Ced comunale, competente in materia di sistemi informativi.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal responsabile di Settore.
5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali pen-drive, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
7. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Amministrazione.
9. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.
10. Le prescrizioni di cui alle presenti linee guida devono essere osservate anche nel caso di utilizzo di attrezzature informatiche di proprietà del dipendente, per quanto applicabili.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password).
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da non meno di otto caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata limitata nel tempo, deve essere modificata dall'utente sempre quando richiesto dal sistema.
4. La password di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incredibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.
7. È compito del Responsabile di settore comunicare al servizio Ced competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto al Servizio Ced comunale.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

3. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

All B3)

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Documento 1: REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE 1.

Attrezzature

a) Schermo: La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento: La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro: Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione. Il piano di lavoro deve essere stabile. Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro: Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.



e) Computer portatili. In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio: Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione: L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore: Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni: Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici: Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio. Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2: INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;

- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;

- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.



In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare pause, limitare la digitazione continuata a 25/30 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabled, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

Apparecchiature mediche: Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate di sosta;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo: Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria: le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi: In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Documento 3: INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento



COMUNE DI LENTATE
SUL SEVESO
Provincia di Monza e della Brianza

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5 INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.



PIAO 2025/2027

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sezione 3.3 Piano dei fabbisogni di personale

L'Ente adegua il proprio ordinamento ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, come previsto dall'art. 91 del medesimo D. 267/2000 e ss. mm. e ii., norma in base alla quale l'organo di vertice dell'amministrazione adotta la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999.

Il Comune di Lentate sul Seveso provvede alla determinazione della propria dotazione organica, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, in osservanza dei limiti di bilancio e di esigenze di esercizio delle funzioni, servizi e compiti sopra richiamati.

Ai fini della determinazione della dotazione organica le politiche assunzionali debbono essere orientate a garantire un'organizzazione strutturale sempre più efficiente e idonea a mettere in atto le azioni per l'attuazione degli obiettivi di mandato.

Nell'ambito dell'attività di programmazione gli enti locali adottano il piano del fabbisogno di personale riferito all'annualità in corso e al triennio, al fine di migliorare il funzionamento dei servizi, nel rispetto dei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad esso attribuiti, ai sensi dell'art. 89, co. 5 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii.

Il suddetto Piano triennale del fabbisogno di personale è confluito nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 e ss. mm. e ii.

Gli atti programmatori DUP e Bilancio di previsione 2025/2027 confermano la dotazione organica esistente alla data di relativa approvazione da parte del Consiglio comunale, prevedendo la sostituzione di personale eventualmente in uscita a vario titolo (pensionamenti, dimissioni, ecc.), al fine di garantire per il 2025 il medesimo livello degli attuali servizi.

L'attuale dotazione organica del personale è rappresentata nella tabella allegata al presente documento come **Allegato A**, quale parte integrante e sostanziale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale, introdotto dal contratto CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022, dal 1° aprile 2023 risulta articolato su 4 aree - nuove categorie di inquadramento - così declinate:

- area degli operatori
- area degli operatori esperti
- area degli istruttori
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Con la decorrenza sopra indicata ha avuto luogo la trasposizione automatica del personale dalle vecchie alle nuove categorie (rif. tabella allegato B al CCNL).

Sulla base del proprio modello organizzativo l'Ente ha provveduto all'aggiornamento dei profili professionali in applicazione del CCNL 16/11/2022 - delibera del 29/2/2024 - al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze del personale, nell'ottica di ottimizzare l'assegnazione alle diverse attività e di consentire un percorso formativo che ne faciliti lo sviluppo, anche di carriera.

Con la medesima decorrenza del 1/4/2023 il CCNL 16.11.2022 ha introdotto il superamento delle posizioni organizzative e l'istituzione di posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ); l'Ente ha adottato una nuova regolamentazione dei criteri per il conferimento e graduazione dei relativi incarichi.

Nel periodo 2020/2024 sono state perfezionate le assunzioni finalizzate a incrementare la dotazione organica per un valore complessivo di euro 254.984,13 [(€ 190.015,79 nel 2020/2023) + (€ 64.968,34 nel 2024)] – come riepilogato nella tabella allegata al presente documento come Allegato B, quale parte integrante e sostanziale – quanto sopra al netto delle procedure di reclutamento destinate a sostituire i dipendenti cessati a vario titolo (mobilità, pensionamenti).

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25/3/2024, all'interno della SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 – lo stesso è stato aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 1/8/2024 a seguito di approvazione del rendiconto 2023.

Si evidenzia che al 31/12/2024 è stato registrato di nuovo come vacante il seguente posto:

a) n. 1 istruttore con profilo professionale tecnico - Area degli Istruttori (ex categoria C) a tempo indeterminato e pieno (36 ore), presso il Settore Territorio Ambiente e Sviluppo economico, posto peraltro coperto dal 3 giugno 2024 – in attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 di cui sopra - per sostituzione di personale Istruttore tecnico cessato al 16/10/2023.

Alla data di approvazione del presente documento :

- 1) risulta vacante n. 1 posto di istruttore con profilo professionale tecnico - Area degli Istruttori (ex categoria C) a tempo indeterminato e pieno (36 ore), presso il Settore Territorio Ambiente e Sviluppo economico, per cessazione di personale al 30/12/2024;
- 2) risulta vacante n. 1 posto di Istruttore con profilo professionale amministrativo- contabile - Area degli Istruttori (ex cat C), a tempo indeterminato e pieno (36 ore), assegnato ai Servizi Demografici, per cessazione di personale al 16/2/2025 (cessazione subordinata al diritto di conservazione del posto – art. 25 CCNL 16/11/2022).

Con la pianificazione oggetto del presente documento si intende pertanto disporre:

- 1) la sostituzione di personale dimissionario: reclutamento di n. 1 istruttore con profilo professionale tecnico - Area degli Istruttori (ex categoria C) a tempo indeterminato e pieno (36 ore), presso il Settore Territorio Ambiente e Sviluppo economico, in sostituzione di personale Istruttore tecnico cessato al 30/12/2024;
- 2) sostituzione di personale dimissionario: reclutamento di n. 1 Istruttore con profilo professionale amministrativo- contabile - Area degli Istruttori (ex cat C), a tempo indeterminato e pieno (36 ore), assegnato ai Servizi Demografici, in sostituzione di personale cessato al 16/2/2025 – la sostituzione resta comunque subordinata a condizione sospensiva costituita dal decorso del periodo di prova-conservazione del posto (art. 25 CCNL 16/11/2022), senza rientro del dipendente.

SPESA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La spesa per il personale di cui alla dotazione organica, incluse le sostituzioni dei profili sopra elencati, comprensiva degli oneri relativi alla contrattazione decentrata, é determinata mediante applicazione delle previsioni economico normative di cui al CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022; la stessa risulta finanziata mediante le risorse dedicate al personale presenti nel bilancio 2025/2026/2027 allocate nei seguenti macro aggregati del titolo I , in particolare:

macro aggregato 01 - redditi da lavoro dipendente

macro aggregato 02 parte – IRAP su personale

macro aggregato 03 parte – acquisto di servizi dedicati al personale

macro aggregato 04 parte – trasferimenti ad altri enti (se del caso)

La spesa per le sostituzioni di personale cessato sopra elencato – pari a un importo annuo complessivo di euro 68.029,19 (€ 34.173,02 istruttore con profilo professionale tecnico + € 33.856,17 Istruttore con profilo professionale amministrativo- contabile) non produce incrementi di spesa.

La spesa per il personale di cui alla dotazione organica **rispetta i limiti e vincoli** imposti dalla vigente normativa in merito alla capacità finanziaria e alla determinazione della capacità assunzionale dell'Ente, di cui alle disposizioni:

- a) limite di spesa di personale disposto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006;
- b) art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, e dal decreto di attuazione DM 17/3/2020;

nonché gli ulteriori i limiti e vincoli di cui :

- c) art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii.,
- d) art. 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75

come di seguito dimostrato.

LIMITI DELLA SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA

A) LIMITE DI SPESA DI PERSONALE DISPOSTO DALL'ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Le norme limitative della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (art. 33, d.l. n. 34/2019 e art. 3, co. 5, del d.l. n. 90/2014) presuppongono a monte la sussistenza di una "capacità assunzionale" dell'ente medesimo. L'ente, prima di applicare il limite alla spesa per assunzioni a tempo indeterminato (art. 33, d.l. n. 34/2019), deve verificare di avere la capacità finanziaria per maggiore spesa di personale a qualsiasi titolo. Deve, cioè, verificare di avere la "capacità assunzionale" ai sensi dell'art. 1, comma 557 e ss. della l. n. 296/2006, sulla base di una soglia peculiare, costruita dal legislatore senza tenere conto dei vari fattori di evoluzione della spesa nel tempo. La verifica comporta un raffronto secco tra due valori di spesa di personale assai lontani nel tempo: da un lato, il valore della spesa nell'ultimo bilancio, dall'altro quello registrato in una data storica indicata direttamente dalla legge (per i comuni di minori dimensioni, ai sensi del comma 562, spesa del 2008; per i comuni di maggiori dimensioni, "soggetti al patto di stabilità", ai sensi del comma 557-quater, quella media del triennio 2011-2013).

Pertanto l'ente è tenuto: a) in primo luogo, a riscontrare il rispetto del tetto di cui all'art. 1, co. 557, l. n. 296/2006; b) in secondo luogo, ad effettuare gli adempimenti e le verifiche dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019, per accedere alla disciplina contabile di maggior favore della assunzioni in base alla "sostenibilità finanziaria" (Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 19 del 21/11/2024).

Ai sensi delle disposizioni di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss. mm. e ii., la spesa di personale non può essere maggiore del valore medio della stessa spesa nel triennio 2011-2013. Per il Comune di Lentate sul Seveso il valore medio della stessa spesa nel triennio 2011-2013 è pari a Euro

2.241.660,03, al netto delle componenti escluse.

Rappresentazione del rispetto del limite :

ai fini dell'individuazione della spesa ai sensi della sopra citata norma - commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss. mm. e ii - dalla somma complessiva delle spese previste nei macroaggregati 101 – 102 – 103 – 104 – 110 devono essere scorporate le voci di spesa costituenti “componenti escluse”.

Rappresentazione del rispetto del limite per la spesa stimata per l'anno 2025:

| | |
|--|---------------------|
| SPESE MACROAGGREGATO 101 | 2.569.852,34 |
| SPESE MACROAGGREGATO 102 | 149.740,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 103 | 30.920,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 104 | 4.500,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 110 | 10.000,00 |
| totale | 2.765.012,34 |
| diritti di rogito | 20.692,94 |
| spese missioni | 2.675,00 |
| spese formazione | 16.320,00 |
| IVC + accant.arretrati + pens.oo.rip. | 80.522,43 |
| Incentivi ICI/IMU 2024 pagati nel 2025 | 10.708,00 |
| Incentivi Funzioni Tecniche | 0,00 |
| Categorie protette (spesa anno 2025) | 58.551,79 |
| Assunzioni in deroga pregresse (spesa anno 2025) | 253.516,87 |
| Assunzioni in deroga nuove (spesa anno 2025) | 0,00 |
| Straordinari elettorali a carico Stato | 0,00 |
| FPV 2025 da spostare nel 2026 | 187.315,84 |
| TOTALE | 2.134.709,46 |
| rimborso personale comandato | 0,00 |
| rimborso spesa assistente sociale fin. L. 178/20+DL 104/20 art. 57 | 16.055,24 |
| rimborso segreteria convenzionata | 85.425,00 |
| proventi mensa dipendenti | 0,00 |
| TOTALE | 2.033.229,22 |

MEDIA TRIENNIO 2011/2013

2.241.660,03

Rappresentazione del rispetto del limite per la spesa stimata per l'anno 2026:

| | |
|--|---------------------|
| SPESE MACROAGGREGATO 101 | 2.598.781,84 |
| SPESE MACROAGGREGATO 102 | 149.360,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 103 | 30.920,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 104 | 4.500,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 110 | 10.000,00 |
| totale | 2.793.561,84 |
| diritti di rogito | 20.692,94 |
| spese missioni | 2.675,00 |
| spese formazione | 16.320,00 |
| IVC + accant.arretrati + pens.oo.rip. | 80.305,07 |
| Incentivi ICI/IMU 2025 pagati nel 2026 | 10.708,00 |
| Incentivi Funzioni Tecniche | 0,00 |
| Categorie protette (spesa anno 2026) | 58.551,79 |
| Assunzioni in deroga pregresse (spesa anno 2026) | 253.516,87 |
| Assunzioni in deroga nuove (spesa anno 2026) | 0,00 |
| Straordinari elettorali | 0,00 |
| FPV 2026 da spostare nel 2027 | 187.315,84 |
| TOTALE | 2.163.476,32 |
| rimborso personale comandato | 0,00 |
| rimborso spesa assistente sociale fin. L. 178/20+DL 104/20 art. 57 | 16.055,24 |
| rimborso segreteria convenzionata | 85.425,00 |
| proventi mensa dipendenti | 0,00 |
| TOTALE | 2.061.996,08 |

MEDIA TRIENNIO 2011/2013

2.241.660,03

Rappresentazione del rispetto del limite per la spesa stimata per l'anno 2027:

| | |
|--|---------------------|
| SPESE MACROAGGREGATO 101 | 2.617.351,84 |
| SPESE MACROAGGREGATO 102 | 150.635,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 103 | 30.920,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 104 | 4.500,00 |
| SPESE MACROAGGREGATO 110 | 10.000,00 |
| totale | 2.813.406,84 |
| diritti di rogito | 20.692,94 |
| spese missioni | 2.675,00 |
| spese formazione | 16.320,00 |
| IVC + accant.arretrati + pens.oo.rip. | 80.305,07 |
| Incentivi ICI/IMU 2025 pagati nel 2026 | 10.708,00 |
| Incentivi Funzioni Tecniche | 0,00 |
| Categorie protette (spesa anno 2026) | 58.551,79 |
| Assunzioni in deroga pregresse (spesa anno 2026) | 253.516,87 |
| Assunzioni in deroga nuove (spesa anno 2026) | 0,00 |
| Straordinari elettorali | 0,00 |
| FPV 2027 da spostare nel 2028 | 187.315,84 |
| TOTALE | 2.183.321,32 |
| rimborso personale comandato | 0,00 |
| rimborso spesa assistente sociale fin. L. 178/20+DL 104/20 art. 57 | 16.055,24 |
| rimborso segreteria convenzionata | 85.425,00 |
| proventi mensa dipendenti | 0,00 |
| TOTALE | 2.081.841,08 |

MEDIA TRIENNIO 2011/2013

2.241.660,03

B) Limite di cui all'art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, e decreto di attuazione DM 17/3/2020).

L' art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, e il decreto di attuazione DM 17/3/2020 dettano criteri e modalità per quantificare la capacità assunzionale dell'Ente, ovvero il limite di espansione della spesa.

Il citato art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale, prevedendo l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, sistema attuato a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Ministeriale 17/3/2020. Detto decreto ha stabilito i parametri "soglia" sulla base dei quali ciascun ente determina la propria capacità assunzionale, ai sensi e nel rispetto della circolare ministeriale esplicativa [Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica (pubblicata in GU n. 226 in data 11/9/2020)].

Ai sensi del comma 2 del succitato art. 33 D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii., il comune può effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia" definito come "percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione".

A decorrere dal 20 aprile 2020, sulla base del "valore soglia" individuato dal D.M. 17 marzo 2020 sopra citato - diversificato in relazione alla fascia demografica di appartenenza di ciascun Ente - è stata determinata annualmente l'entità dell'espansione massima della spesa di personale e la corrispondente capacità assunzionale (rif. DM 17/3/2020 art. 4 e relativa Tabella 1, art. 5 e relativa Tabella 2).

Per il comune collocato al di sotto del “valore soglia” (c.d. ente “virtuoso”), la disciplina dettata dal citato D.M. 17 marzo 2020 ha previsto la possibilità di raggiungere il predetto “valore soglia” mediante incrementi graduali annuali della spesa del personale registrata nel 2018, entro i limiti percentuali differenziati per fascia demografica di appartenenza degli enti via via annualmente crescenti fino al 31/12/2024 (rif. DM 17/3/2020 Tabella 2 dell’art. 5).

Sulla base di tale regolamentazione, finalizzata a rendere graduale e a limitare la dinamica della crescita della spesa di personale del comune “virtuoso”, i limiti percentuali annuali individuati dalla Tabella 2 del predetto decreto rappresentano valori incrementali tali per cui ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti.

Giova precisare che il decreto in argomento disciplina l’incremento del budget assunzionale limitatamente alla sola spesa per assunzioni a tempo indeterminato.

Si riporta di seguito la verifica della capacità assunzionale in base ai valori risultanti dall’ultimo rendiconto approvato : anno 2023 – verifica peraltro già attestata nel Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 1/8/2024, all’interno della SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale 2024/2026.

La verifica del rispetto del valore soglia viene effettuata rapportando la spesa complessiva di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP – risultante dall’ultimo rendiconto approvato - alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità di riferimento, eventualmente assestato.

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale, i valori della spesa e delle entrate vengono individuati sulla base delle definizioni rese dalla Circolare del 13 maggio 2020, sopra richiamata:

- per la spesa: voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonchè i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999
- per le entrate: entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale del Comune di Lentate sul Seveso, il valore della spesa (dell’anno 2023, ultimo rendiconto approvato) viene depurato delle seguenti componenti:

- 1) spesa per assunzione eterofinanziata (Assistente sociale): euro 16.055,24 (rif. art. 1, co. 801, L. 178/2020 – art. 57, co. 3 septies, DL 104/2020 convertito in L. 126/2020)
In relazione al suddetto scorporo si è provveduto a depurare dello stesso importo anche il valore dell’entrata dell’anno 2023.

La **capacità assunzionale** del Comune di Lentate sul Seveso, risulta attualmente determinata - nel rispetto e ai sensi delle disposizioni di cui al predetto art. 33, co. 2, D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii. e del pluricitato decreto di attuazione D.M. 17 marzo 2020 – sulla base dei dati ricavati dall’ultimo rendiconto approvato (anno 2023, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30/5/2024) in relazione ai seguenti parametri e valori di incremento:

- **fascia demografica** di appartenenza: **fascia F** (da 10.000 a 59.999 abitanti);
- **valore soglia** del rapporto tra la spesa del personale e media entrate correnti, per la fascia di riferimento: **27,00 %**;
- **rapporto fra spesa del personale e media entrate correnti**, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, sulla base dei dati ricavati dagli ultimi rendiconti approvati (anno 2023 per la spesa e anni

2021/2022/2023 per l'entrata): **19,95 %**, rapporto inferiore al valore soglia del 27 % stabilito dal DM 17 marzo 2020 (art. 4 Tabella 1);

-incremento massimo teorico ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 entro il limite di virtuosità - valore soglia del 27 % - rispetto alla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), pari all'importo di euro **755.694,95**;

- **valore massimo della spesa per personale per l'anno 2025** pari a **euro 2.892.652,98** (rif. DM 17/3/2020 Tabella 1 art. 4)

come illustrato nel prospetto Allegato C al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il prospetto mette in evidenza che nell'anno 2025 per il Comune di Lentate sul Seveso **la spesa di personale può raggiungere** il valore massimo **euro 2.892.652,98** nel rispetto del valore soglia – virtuosità dell'ente (rif. art. 4, co 2, DM 17/3/2020), con un incremento massimo rispetto alla spesa registrata nel 2023 di euro 755.694,95:

| | IMPORTI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 | 2.136.958,03 | Art. 4, comma 2 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 2.892.652,98 | |
| INCREMENTO MASSIMO | 755.694,95 | |

La spesa per il personale (macro aggregato 01) prevista nel bilancio di previsione 2025/2027 ammonta a:

Anno 2025 – 2.417.236,00

Anno 2026 – 2.411.466,00

Anno 2027 – 2.430.036,00

Pertanto:

- la spesa per il personale (macro aggregato 01) nel bilancio di previsione 2025/2027 risulta inferiore al valore massimo individuato ai sensi del D.M. 17/3/2020.

- la spesa per il personale (macro aggregato 01) nel bilancio di previsione 2025/2027 trova sostenibilità finanziaria in quanto il rapporto tra spesa ed entrate si mantiene inferiore al valore soglia di cui al D.M. 17/3/2020.

La sostenibilità finanziaria della spesa di personale risulta attestata per il periodo 2025/2027 nel documento di programmazione DUP 2025/2027.

In relazione ai vincoli della spesa derivanti dalle disposizioni sopra richiamate si evidenzia che l' incremento della spesa di personale - assunzioni nel periodo 2020/2024 finalizzate a incrementare la dotazione organica per un valore complessivo di euro 254.984,13 [(€ 190.015,79 2020/2023) + (€ 64.968,34 2024)] - rispetto alla spesa del 2018 (euro 2.054.676,74) risulta non superare la percentuale massima di incremento del 22 % stabilita dal DM 17/3/2020 per il suddetto periodo, corrispondente a un incremento potenziale massimo di euro 452.028,88 (rif. art. 5, co 1 del DM 17/3/2020) , e al tetto di spesa complessivo di euro 2.506.705,62.

L' incremento sopra descritto risulta rispettare il principio di diritto affermato dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 19 del 21/11/2024:

«Per gli enti che rispettano il valore soglia di cui all'art. 4 del D.M. del 17 marzo 2020, nella determinazione della percentuale incrementale di cui all'art. 5 non possono essere esclusi gli aumenti di spesa derivanti da sopravvenute disposizioni normative relative all'indennità di vacanza contrattuale, erogata al personale dipendente...»

Per il Comune di Lentate sul Seveso la spesa per IVC incrementata per 6,7 volte per l'anno 2024 risulta pari a

euro 69.698,66, che sommati all'incremento della spesa nel periodo 2020/2024 - € 254.984,13 - determinano una maggior spesa di euro 324.682,79, valore appunto inferiore di euro 452.028,88.

Ai sensi dell'art. 7 dello D.M. 17 marzo 2020 di cui sopra, l'incremento della spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato in applicazione dello stesso decreto non rileva ai fini del rispetto del vincolo in materia di contenimento di spesa del personale di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss. mm. e ii.; più precisamente, la "maggiore spesa" autorizzabile ai sensi dell'art. 33 non può, ove effettuata, determinare ex post la violazione dell'art. 1 della legge n. 296/2006 (con conseguente illegittimità sopravvenuta della stessa spesa). L'art. 1, comma 557 e ss. della l. n. 296/2006 non funge da cap alla spesa per assunzioni a tempo indeterminato. Ai sensi dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019, l'unico tetto a tale spesa è il valore-soglia stabilito per fascia demografica sulla base del rapporto tra entrate correnti e spesa di personale complessiva.

Da ultimo si precisa che la sostituzione del personale che cessa in corso d'anno può aver luogo esclusivamente nel rispetto del limite - valore soglia previsto dal D.M. 17 marzo 2020, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del pluricitato D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii., come confermato dalla Sezione Regionale di controllo per la Lombardia della Corte dei Conti con la deliberazione n. 85/2021, ai sensi della quale la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del comune segnati dall'applicazione delle regole di cui all'art. 33, co. 2, del pluricitato D.L. 34/2019 e del DM 17/3/2020, e ribadito nella deliberazione della medesima sezione 167/2021.

c) Limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii., sulla spesa per personale a tempo determinato.

Il limite per le forme flessibili di lavoro (lavoro a tempo determinato) previsto dall' art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii. viene individuato nella spesa media del Comune di Lentate sul Seveso nel triennio 2007/2009 (essendo nulla quella nell'anno 2009), pari ad euro 45.467,59, importo che costituisce il limite previsto dal sopra citato art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii.

Alla luce della Sent. Corte Costituzionale n. 173/2012 e del principio di diritto enunciato dalla Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie con Sent. n. 1/2017, ribadito con Sent. n. 15/2018, nonché del principio di diritto enunciato dal predetto Giudice contabile con Sent. n. 23/2016, il limite di spesa ex art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii., non trova applicazione ai rapporti negoziali ricadenti nell'ambito normativo dell'art. 14, C.C.N.L. 22 gennaio 2004 - ora art. 23 del CCNL 16/11/2022 - cui è possibile ricorrere al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali, a esempio, quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi.

L'Ente si riserva, nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio e in linea con la normativa di settore, di ricorrere a tale istituto a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili, secondo valutazioni all'occorrenza effettuate, ivi compreso il ricorso a quanto previsto dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dalla L. n. 74/2023.

Ai sensi del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25/3/2024, all'interno della SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 – e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 1/8/2024 - l'Ente ha fatto ricorso alle forme di lavoro flessibile, in particolare: istituto di cui all'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dalla L. n. 74/2023, nell'anno 2025 con particolare riguardo Settore Finanziario, in considerazione della assoluta strategicità delle attività proprie del Settore, tra le quali assume assoluta rilevanza la gestione della spesa e l'accertamento delle entrate, ai fini di supporto del personale addetto nell'ottica di potenziamento delle competenze, tenuto anche conto delle complesse novità normative cui dare applicazione

nel corso dell'esercizio e del ruolo che il suddetto settore a tal fine svolge nei rapporti con i restanti settori organici dell'Ente, a garanzia dell'esercizio delle funzioni fondamentali; la spesa è stimata in euro 6.089,27 .
Risulta rispettato il limite individuato nella spesa media del Comune di Lentate sul Seveso nel triennio 2007/2009 (essendo nulla quella nell'anno 2009), pari ad euro 45.467,59, ai sensi art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii.

d) Limitazione al trattamento accessorio e possibilità di incremento

Poiché la retribuzione accessoria è soggetta alla verifica del limite disposto dall'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, al fine di evitare che le nuove assunzioni si traducano in una penalizzazione della retribuzione accessoria del personale già in servizio, il DL 34/2019 prevede che il predetto limite sia adeguato, in aumento in conseguenza di assunzioni aggiuntive rispetto al personale in servizio alla data del 31.12.2018, ovvero in diminuzione, in corrispondenza di cessazioni di personale, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite della retribuzione accessoria registrato nell'anno 2018; la stessa disposizione prevede altresì che sia in ogni caso fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio nell'anno di riferimento sia inferiore al numero rilevato al 31/12/2018.

Con circolari del MEF è stata fornita e confermata una metodologia univoca ed uniforme per la determinazione dell'incremento del fondo ex art 23 DLgs75/2016 (prot 161861/2020 e prot. 12454/2021 ai quali si rimanda), al fine di quantificare l'incremento unitario del limite a seguito dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una singola unità di personale, rispetto al parametro del personale in servizio al 31 dicembre 2018 destinatario del fondo.

Nel calcolo è stato ricompreso tutto il personale dipendente. Il personale con rapporto di lavoro part-time è considerato in quota parte corrispondente alla percentuale di servizio.

La quantificazione dell'incremento in relazione al parametro di riferimento - unità di personale con contratto a tempo indeterminato - potrà essere determinata con certezza a seguito di opportune verifiche operate solo a consuntivo, in applicazione del metodo di calcolo indicato dalla RGS .

La spesa relativa alla contrattazione decentrata per l'anno 2025 deve tener conto delle somme da applicare ai sensi del ccnl 2019-2021, in particolare di quanto previsto dall'art.79, comma 1 let.b) e comma 3 , somme che per espressa previsione del successivo comma 6, sono escluse dal limite di cui all' art. 23 comma 2 D.Lgs75/2017 sopra citato. In particolare:

- incremento annuo di € 84,50 per ogni unità di personale destinataria del CCNL in servizio al 31.12.2018 (art. 79, comma 1, lettera b);
- incremento di cui all'art. 79 comma 3 del CCNL 16/11/2022 (0.22% m.s. 2018): per quel che concerne tale incremento, nel caso di disponibilità di somme per tale finalità, le relative risorse aggiuntive andranno quota parte ad incrementare sia il fondo delle risorse decentrate, che il budget destinato alle posizioni organizzative secondo i pesi percentuali che gli stessi aggregati hanno registrato nel corso del 2021;
- incremento di cui all'art. 79, comma 1, lettera d): utile a neutralizzare l'effetto degli incrementi stipendiali sui valori delle progressioni che gravano sul Fondo;
- incremento di cui all'art. 79, comma 1-bis: a far data dal 01.04.2023 la parte stabile del fondo subisce un incremento in quanto le risorse necessarie per la corresponsione delle differenze stipendiali tra B3 a B1 e tra D3 e D1 passano dal bilancio al Fondo.

Verifica in merito all'adozione di atti che costituiscono presupposti necessari per poter procedere alle assunzioni:

In relazione al D. L. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 113/2021, e ulteriormente modificato con D.L. 228/2021, convertito con modificazioni con L.15/2022, si è rispettato l'obbligo, vigente per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve definire, tra l'altro, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, oltre agli obiettivi programmatici e strategici della performance, di fatto assorbendo i contenuti del Piano del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001 e ss. mm. e ii., i contenuti del Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii. e i contenuti del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs 198/2006 e ss. mm. e ii.

Per poter procedere alle assunzioni, tenuto anche conto delle modifiche introdotte dal D. L. 80/2021, sopra richiamato, in ordine all'adozione del PIAO e ai relativi termini, si dà atto della sussistenza dei presupposti necessari, come segue:

- a) con riferimento ai presupposti programmatori, il Comune:
- ha accertato l'insussistenza di eccedenze di personale con deliberazione della Giunta comunale n. 189 del 2/12/2024, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
 - ha approvato il PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale 2024/2026, con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25/3/2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 e ss. mm. e ii., e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 1/8/2024 – il presente documento costituirà la sezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale 2025/2027, il Comune è nei termini per l'approvazione;
- b) con riferimento agli obblighi di adozione di atti amministrativi, il Comune:
- ha approvato il PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sezione 3.5 Piano delle azioni positive 2024/2026 con deliberazione della Giunta comunale n. n. 49 del 25/3/2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 e ss. mm. e ii. in tema di pari opportunità - detto Piano risulta in fase di aggiornamento per l'anno 2025 nel PIAO unitamente al presente Piano del fabbisogno di personale, il Comune è nei termini per l'approvazione;
 - ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2025/2027 con deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 9/1/2025;
 - ha approvato il PIAO – SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE – sezione 2.2 Performance 2024/2026 con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25/3/2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 e ss. mm. e ii.- detto Piano risulta in fase di aggiornamento per l'anno 2025 nel PIAO unitamente al presente Piano del fabbisogno di personale, il Comune è nei termini per l'approvazione;
- c) con riferimento al rispetto dei vincoli in materia di adempimenti contabili, il Comune:
- ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 in data 30/12/2024, e ha trasmesso il suddetto bilancio alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni BDAP, come da certificazione BDAP agli atti;
 - ha approvato il rendiconto della gestione dell'anno 2023 con deliberazione del Consiglio comunale n. n. 21 del 30/5/2024 - rendiconto approvato dalla Giunta comunale n. 75 del 19/4/2024 - e ha trasmesso il suddetto bilancio alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni BDAP, come da certificazione BDAP agli atti - il Comune è nei termini per l'approvazione del rendiconto esercizio 2024;
 - ha approvato il Bilancio consolidato esercizio 2023 con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 30/9/2024 e ha trasmesso il suddetto bilancio alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni BDAP, come da certificazione BDAP agli atti - il Comune è nei termini per l'approvazione del bilancio consolidato esercizio 2024;
- d) con riferimento agli adempimenti relativi alla piattaforma certificazione crediti il Comune:

- risulta adempiente agli obblighi di gestione e certificazione dei crediti attraverso la piattaforma informatica ai sensi all'art. 9 comma 3 bis del D.L. n. 185/2008;

e) con riferimento al rispetto dei limiti di spesa di personale, il Comune:

- rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rappresentato dalla media del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e seguenti, L. 296/2006), media valorizzata in Euro 2.241.660,03 per il Comune di Lentate sul Seveso, come dimostra il dato relativo alla spesa del personale espresso, ai sensi del comma 557 citato, nel rendiconto della gestione per l'esercizio 2023, e come dimostra il dato relativo alla spesa del personale espresso, ai sensi del medesimo comma 557 citato, nella nota di aggiornamento del DUP 2025/2027 alla sezione 3.2 Sezione operativa Parte II, al netto delle componenti escluse, tra le quali la spesa per assunzioni programmate ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

f) il Comune di Lentate sul Seveso è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla L. 68/1999 e ss. mm. e ii., pertanto nel piano occupazionale 2025/2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., si è provveduto a trasmettere la Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano, sotto-sezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 del PIAO, approvata con la deliberazione della Giunta comunale sopra richiamata, rispettivamente, 49 del 25/3/2024, al Dipartimento della Funzione pubblica, stante il divieto di procedere alle nuove assunzioni fino all'avvenuta trasmissione (portale SICO <https://www.sico.tesoro.it/Sico/> Circ. RGS n. 18/2018) e successiva delibera di aggiornamento della Giunta comunale n. 124 del 1/8/2024.

La compatibilità delle azioni di reclutamento/sostituzione previste nella presente sezione del PIAO risulta pertanto verificata rispetto:

- al limite del contenimento di spesa del personale rappresentato dalle disposizioni di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- al vincolo di sostenibilità finanziaria previsto dal pluricitato art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e ss. mm. e ii., in rapporto agli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- al limite per le forme flessibili di lavoro (lavoro a tempo determinato) previsto dall' art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010 e ss. mm. e ii.
- al limite del trattamento accessorio di cui all'art. 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,
- all'adozione degli atti propedeutici previsti dalla vigente normativa.

Si sottolinea che il presente documento potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione progressiva degli obiettivi programmati.

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO/SOSTITUZIONE

In relazione al programma sopra descritto, le modalità di reclutamento per le sostituzioni potranno essere tutte quelle ammesse: trasferimento di personale da altri enti, per mobilità volontaria ex art. 30 e obbligatoria ex art. 30 e 34-bis D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., compreso l'utilizzo di graduatorie formate da altri enti, oltre al concorso pubblico e all'attingimento dagli Elenchi di idonei formati dalla CUCO della Provincia di Monza e della Brianza ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021.

Riserve di Legge

Si darà attuazione al programma di assunzione o reclutamento per le sostituzioni oggetto del presente atto nel rispetto delle riserve di cui :

- all'art. dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, D. Lgs. 66/2010 e ss. mm. e ii., a favore di

- volontari delle FF.AA.,
- all'art. 18 comma 4 del D. Lgs 40/2017 come modificato dal D.L. 44/2023 convertito con modificazioni dalla L. 74/2023,
 - all'art. 6 del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023 (equilibrio di genere)
- tenuto conto del cumulo di frazioni di riserva registrati in occasione di precedenti assunzioni.

INFORMAZIONE AI SOGGETTI SINDACALI

La presente sezione del PIAO, in quanto piano dei fabbisogni di personale e, come tale, atto di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, è oggetto di sola informazione ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022, da rendersi almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

In merito all'approvazione della presente sezione del PIAO risulta acquisito il preventivo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, allegato alla deliberazione di approvazione del presente aggiornamento, quale parte integrante e sostanziale.

SETTORE I AMMINISTRATIVO

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | posti coperti | Note |
|---|---|-----------------|---------------|---------------------------------------|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (n. 1 ex cat. D/D3-D6 - n. 1 D/D1-D3) | 2 | 2 | |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (n. 6 ex cat. C5 - n. 1 ex cat. C4 - n. 3 ex cat. C1) | 10 | 9 | di cui n. 1 p.t. 18 h, n. 1 p.t. 30 h |
| | INSEGNANTE (ex cat. C4) | 1 | 1 | |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | COLLABORATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ex cat. B/B3-B6) | 1 | 1 | |
| AREA DEGLI OPERATORI | OPERATORE SERVIZI GENERALI (ex cat. A5) | 1 | 1 | |
| TOTALE | | 15 | 14 | |

SETTORE II APPALTI E WELFARE

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | posti coperti | |
|---|--|-----------------|---------------|---|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVA QUALIFICAZIONE | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (n. 2 ex cat. D-D3) | 2 | 2 | |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (ex cat. D-D3) | 1 | 1 | |
| | ASSISTENTE SOCIALE (n. 1 ex cat. D-D3 - n. 1 ex cat. D-D2 - n. 2 ex cat. D-D1) | 4 | 4 | di cui 1 part time 30 h, 1 part time 24 h |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (n. 1 ex cat. C4 - n. 1 ex C1) | 2 | 2 | |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (n. 1 ex cat. B/B3-B4 - n. 1 ex cat. B/B1-B4) | 2 | 2 | |
| TOTALE | | 11 | 11 | |

SETTORE III FINANZIARIO

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | posti coperti | |
|---|--|-----------------|---------------|--|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVA QUALIFICAZIONE | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (n. 1 D1 - n. 1 D2) | 2 | 2 | |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | ISTRUTTORE CONTABILE (n. 3 ex cat. C4 - n. 1 ex cat. C2 - n. 1 ex cat. C1) | 5 | 5 | |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex cat. C5) | 1 | 1 | |
| TOTALE | | 8 | 8 | |

SETTORE IV POLITICHE DEL TERRITORIO, AMBIENTALI E SVILUPPO ECONOMICO

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | posti coperti | |
|---|--|-----------------|---------------|--|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVA QUALIFICAZIONE | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (n. 1 ex cat. D/D1-D3 - n. 1 ex cat. D/D1-D5) | 2 | 2 | |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (n. 1 ex cat. C2 - n. 2 ex C1) | 3 | 3 | |
| | ISTRUTTORE TECNICO (n. 3 ex cat. C1) | 3 | 2 | |
| TOTALE | | 8 | 7 | |

SETTORE V OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | posti coperti | |
|---|---|-----------------|---------------|---|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO TECNICO (n. 1 ex cat. D/D3-D3 - n. 1 ex cat. D/D1-D1) | 2 | 2 | |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ex cat. C3) | 1 | 1 | |
| | ISTRUTTORE TECNICO (n. 1 ex cat. C4 - n. 1 ex cat. C1) | 2 | 2 | di cui n. 1 part time 28 h, n. 1 part time 24 h |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | OPERATORE ESPERTO TECNICO (n. 1 ex cat. B/B3-B7 - n. 1 ex cat. B/B1-B1) | 2 | 2 | di cui n. 1 part-time 33 h |
| TOTALE | | 7 | 7 | |

SETTORE VI POLIZIA LOCALE

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | posti coperti | |
|---|--|-----------------|---------------|--|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE (n. 2 ex cat. D/D1-D2 - n. 1 ex cat. D/D1-D1) | 3 | 3 | |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | AGENTE DI POLIZIA LOCALE (n. 1 ex cat. C5 - n. 1 ex cat. C3 - n. 3 ex cat. C1) | 5 | 5 | |
| TOTALE | | 8 | 8 | |

| | | | | |
|------------------------|--|-----------|-----------|--|
| TOTALE GENERALE | | 57 | 55 | |
|------------------------|--|-----------|-----------|--|

**Allegato B - CAPACITA' ASSUNZIONALE
UTILIZZATA NEL PERIODO 2020/2024**

| DIPENDENTE | CATEGORIA | assunzioni effettuate nel 2020-2022 |
|--|------------------|--|
| n. 1 Istruttore direttivo tecnico | D | € 34.343,70 |
| n. 1 Istruttore direttivo di vigilanza | D | € 35.505,62 |
| n. 2 Agenti di Polizia Locale (€ 32.812,80 x 2) | C | € 65.625,60 |
| n. 1 Istruttore amministrativo | C | € 31.203,10 |
| n. 1 Assistente sociale p.t. 24 h | D | € 23.337,77 |
| Totale assunzioni perfezionate 2020/2023 | | € 190.015,79 |
| nel 2024: n. 1 Istruttore amministrativo contabile Servizio Urbanistica | C | € 32.325,75 |
| nel 2024: n. 1 Istruttore tecnico Servizio Urbanistica | C | € 32.642,59 |
| Totale assunzioni perfezionate 2020/2024 ai sensi DM 17/3/2020 | | € 254.984,13 |
| Incremento massimo consentito DM 17/3/2020 dal 2020 al 2024 = 22 % della spesa 2018 (€ 2.054.676,74) | | € 452.028,88 |

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

| | | ANNO | | VALORE | FASCIA |
|---|---|------|------|--------------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | | 2025 | | | |
| | Popolazione al 31 dicembre | 2023 | | 16.072 | f |
| | Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2023 | (a) | 2.136.958,03 € (I) | |
| | Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a1) | 2.054.676,74 € | |
| | Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | | 10.950.532,00 € | |
| | | 2022 | | 11.408.027,12 € | |
| | | 2023 | | 11.396.279,92 € | |
| | Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 11.251.613,01 € | |
| | Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | | 538.083,47 € | |
| | Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 10.713.529,54 € | |
| | Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 19,95% |
| | Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 27,00% |
| | Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 31,00% |

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

| | | | |
|--|--|------|----------------|
| | Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d)) | (f) | 755.694,95 € |
| | Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (f1) | 2.892.652,98 € |